

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Дата введения: «01» сентября 2017 года Приказ № 34 от 01.09.2017	Количество страниц: 24
---	---	---------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр
«Энергетик-Оренбург»

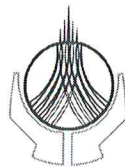
Сизова
А.В. Сизова
« 01 » _____ 2017 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК-ОРЕНБУРГ»

Пр-УЦ-39.02-17



Оренбург, 2017

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 2 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и их определения	3
4	Ответственность	5
5	Порядок приема и увольнения работников	6
6	Основные обязанности и права Работника.....	9
7	Основные обязанности и права Работодателя.....	12
8	Рабочее время, время отдыха, отпуска	13
9	Поощрения за успехи в работе	15
10	Оплата труда, льготы и компенсации	16
11	Безопасность работников Учреждения.....	16
12	Работа с документами и оргтехникой	17
13	Материальная ответственность работника и Учреждения	17
14	Индивидуальные трудовые споры.....	17
	Приложение 1	18
	Лист регистрации изменений	23
	Лист согласования и рассылки.....	24

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 3 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

1 Назначение и область применения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения и (или) находящихся в трудовых отношениях с ним. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обязательны для безусловного исполнения.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3 Термины и их определения

В настоящих Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

Должностные лица Учреждения – Директор, а также уполномоченные директором представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными доверенностью директора Учреждения;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 4 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

Правила делового поведения – свод основных морально-этических и деловых норм, принципов, которыми руководствуются работники Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени – норма рабочего времени вне зависимости от организационно-правовой формы организации и длительности рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочей недели, установленная Трудовым Кодексом РФ, составляет 40 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Работодатель – ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург», в лице его директора или иного должностного лица Учреждения, которому в установленном порядке делегированы полномочия в сфере трудовых отношений.

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника нормальной продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сокращенная продолжительность рабочего времени – норма рабочего времени, установленная статьей 92 Трудового кодекса РФ, для определенных категорий Работников (Работников в возрасте до 16 лет, от 16 до 18 лет, для инвалидов, для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для женщин, работающих в сельской местности и т.д.). Продолжительность рабочего времени для данных категорий Работников составляет менее 40 часов в неделю. А также норма рабочего времени, установленная статьей 333 Трудового кодекса для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Структурное подразделение - службы, отделы и другие самостоятельные структурные подразделения Учреждения.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

Учреждение – ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург».

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 5 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

4 Ответственность

4.1 Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение требований настоящих Правил.

4.2 Дисциплинарными взысканиями являются:

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

4.3 Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Учреждения имеют Работодатель или лицо, уполномоченное им в пределах своих полномочий на основании представления непосредственного руководителя.

4.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодателем или лицом, уполномоченным им должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа Работника от дачи письменных объяснений по факту проступка Работодатель или лицо, уполномоченное им в присутствии двух свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на Работника, в каждом конкретном случае, согласовывается работником Учреждения, назначенным ответственным за ведение кадрового учета и делопроизводства.

4.6 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

4.7 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако, при длящемся правонарушении, когда противоправное действие (бездействие) продолжается, несмотря на применение взыскания, администрация вправе применить повторные дисциплинарные взыскания. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

4.10 Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюза.

4.11 Не начисление всех видов премии (начисление в меньшем размере) при не достижении установленных в показателях о премировании результатов, плановых

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 6 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

показателей, при неисполнении условий премирования Работником – не является дисциплинарным взысканием и может применяться в сочетании с дисциплинарными взысканиями, либо отдельно. Не начисление премии (начисление в меньшем размере) оформляется приказом и доводится до сведения Работника под подпись.

4.12 Обжалование правомерности наложения дисциплинарного взыскания производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5 Порядок приема и увольнения работников

5.1 Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2 Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению.

5.3 Одновременно с подписанием трудового договора Работник знакомится под подпись с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

5.4 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

5.4.1 Для заместителей директора, руководителей и специалистов прямого подчинения директору Учреждения – соответствующее Положение о структурном подразделении (должностная инструкция);

5.4.2 Для других работников – должностная инструкция.

5.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику Учреждения, назначенному ответственным за ведение кадрового учета и делопроизводства:

5.5.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.5.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

5.5.3 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5.5.4 справку о состоянии здоровья;

5.5.5 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5.5.7 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 (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность)

5.6 Прием на работу без предъявления указанных в п. 5.5 настоящих Правил документов не допускается.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 7 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

5.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

5.8 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу. При поступлении Работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5.9 Фактический допуск Работника непосредственным руководителем к работе осуществляется только после прохождения Работником вводного инструктажа по безопасности труда, ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции Работника, оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность.

5.10 На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11 Работники в соответствии с установленным порядком проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, которые организуются Учреждением и проводятся медицинскими учреждениями, с учётом рода деятельности Работника.

5.12 На время прохождения периодических медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. О времени, месте и порядке проведения медицинских осмотров Работник извещается заранее.

5.13 Уклонение (отказ) Работника без уважительной причины от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

5.14 При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, на основании медицинского заключения Работодатель обязан отстранить Работника от работы приказом.

5.15.1 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую, имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 8 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

5.15.2 При отказе Работника от перевода, либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор с Работником прекращается в соответствии Трудовым кодексом РФ.

5.16 В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

5.17 Увольнение или перевод Работника на другую работу в другую организацию производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

5.18 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

5.18.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством;

5.18.2 По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

5.18.3 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

5.18.4 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

5.18.5 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику 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 РФ;

5.18.6 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, а Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

5.18.7 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;

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

5.18.9 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 9 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

5.18.10 Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

5.18.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом;

5.18.12 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

5.19 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

6 Основные обязанности и права работника

6.1 Работник Учреждения обязан:

6.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

6.1.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

6.1.3 Соблюдать Правила делового поведения Учреждения;

6.1.4 Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Учреждении, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей;

6.1.5 Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

6.1.6 Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

6.1.7 Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6.1.8 Бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;

6.1.9 В соответствии с ФЗ «О коммерческой тайне» соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне;

6.1.10 Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально – технические средства Учреждения;

6.1.11 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;

6.1.12 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

6.1.13 Не распространять сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.

6.1.14 Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Учреждения, а

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 10 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

также собственности Учреждения;

6.1.15 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

6.1.16 В течение одной недели сообщать работнику Учреждения, назначенному ответственным за ведение кадрового учета и делопроизводства, об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

6.1.17 В случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

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

6.1.19 Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учреждения;

6.1.20 Проходить предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2 Работникам Учреждения запрещается:

6.2.1 Курение вне отведенных для этой цели мест;

6.2.2 Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.2.3 В рабочее время, как на территории Учреждения, так и за ее пределами, выполнять работу по поручению сторонних организаций и частных лиц без разрешения Работодателя;

6.2.4 Находиться самим и допускать посторонних лиц на территорию Учреждения во вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни без разрешения администрации;

6.2.5 Уходить в отпуск (в т.ч. без сохранения заработной платы) без согласования с Работодателем и без надлежащего документального оформления. Неисполнение настоящего требования расценивается как прогул и может повлечь за собой увольнение в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.6 Использование во внеслужебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

6.2.7 Просмотр содержания интернет – сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

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

6.2.9 Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

6.2.10 Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

6.2.11 Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 11 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

предварительного согласования с непосредственным руководителем.

6.3 Работник Учреждения имеет право:

6.3.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

6.3.2 Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.3.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

6.3.4 На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

6.3.5 Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;

6.3.6 Участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

6.3.7 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.3.8 На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.3.9 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

6.3.10 На возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

6.3.11 На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

6.3.12 Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

6.3.13 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

6.3.14 На защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4 Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей до 5 лет, опекуны (попечители) несовершеннолетних детей до 5 лет, работники, имеющие детей-инвалидов до достижения им 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, имеют право отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочным работам, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.5 Работники-инвалиды имеют право отказаться от привлечения к сверхурочным работам, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 12 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

7 Основные обязанности и права Работодателя

7.1 Работодатель обязан:

7.1.1 Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и нормы и правила по охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам и нормам по охране труда;

7.1.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3 Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями и оргтехникой, материалами и другими ресурсами, необходимыми для бесперебойной работы;

7.1.5 Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами. Организовать надлежащий уход за этими средствами;

7.1.6 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7.1.7 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

7.1.8 Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, а именно проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

7.1.9 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.1.10 Обеспечить защиту персональных данных работников согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных», Положения об обработке персональных данных работников Учреждения.

7.2 Работодатель имеет право:

7.2.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами;

7.2.2 Требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 13 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

7.2.3 Требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

7.2.4 Налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

7.2.5 Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждению, либо проведение излишних выплат по вине работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

7.2.6 Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

7 Рабочее время, время отдыха, отпуска

8.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для педагогических работников – 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для работников, занимающих должность «Уборщик служебных помещений» устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

8.2 Для работников, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется согласно статье 108 Трудового кодекса РФ.

8.3 Режим работы, установленный для работников Учреждения:

Категория работников	День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
8.3.1. Уборщик служебных помещений, закрепленный за уборкой кабинетов Учреждения	понедельник-пятница	7.00	14.42	12.00-12.30
	суббота	8.00	12.30	10.30-11.00
8.3.2. Уборщик служебных помещений, закрепленный за уборкой комнат общежития Учреждения	понедельник-пятница	8.00	15.42	12.00-12.30
	суббота	8.00	12.30	10.30-11.00
8.3.3. Иные работники Учреждения, за исключением педагогических работников, указанных в п. 8.3.4	понедельник-четверг	8.00	17.00	12.00-12.48
	пятница	8.00	16.00	12.00-12.48

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 14 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

8.3.4. Педагогические работники:

- Методист	понедельник- пятница	8.00	16.00	12.00 -12.48
- Старший мастер производственного обучения	понедельник- пятница	8.00	16.00	12.00 -12.48
- Мастер производственного обучения	понедельник- пятница	8.00	16.00	12.00 -12.48
- Преподаватель	понедельник- пятница	8.00	16.00	12.00 -12.48

8.4 Для отдельных Работников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться ненормированный рабочий день. Установление ненормированного рабочего дня должно быть отражено в трудовом договоре.

8.5 Учет рабочего времени ведется работником Учреждения, назначенным ответственным за ведение кадрового учета и делопроизводства, на всех состоящих в штате подразделения работников.

8.6 Работа в Учреждении не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

8.8 День энергетика – 22 декабря, – является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

8.9 Дополнительные перерывы на отдых в течение рабочего дня для отдельных категорий работников и отдельных видов работ устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и доводятся до сведения всех работников приказом по Учреждению.

8.10 Для работников Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для педагогических работников – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней).

8.11 Очередность ежегодных отпусков устанавливается графиком предоставления отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

8.12 За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого (не менее трех календарных дней) указывается в Коллективном договоре Учреждения и трудовом договоре, заключенном с

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 15 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

работником.

8.13 По заявлению Работника Работодатель может разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8.14 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

8.16 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий:

9.1.1 директор Учреждения имеет право поощрить Работника наградой:

- Благодарностью Учреждения;
- Почётной грамотой Учреждения.

9.1.2 директор Учреждения имеет право представить работника к государственным наградам, наградам и поощрениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ведомственным, отраслевым, региональным наградам в порядке, предусмотренным соответствующими нормативными актами.

9.2 Поощрения объявляются Приказом по Учреждению.

9.3 В связи с поощрением наградой Работнику выплачивается денежное вознаграждение, размер которого определяется приказом директора Учреждения.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 16 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

10 Оплата труда, льготы и компенсации

10.1 Оплата труда, предоставление льгот и компенсаций работникам Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников Учреждения, Коллективным договором Учреждения. Условия оплаты труда, предоставляемые Работнику льготы и компенсации, указываются в трудовом договоре Работника.

10.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 30 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину месяца 50% должностного оклада Работника за фактически отработанное время в период с 01 по 15 (включительно) число месяца;

- 15 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.

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

10.2 Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, с их согласия, открытые Учреждением.

10.3 Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

10.4 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность, оплата командировочных расходов не производится.

11 Безопасность работников Учреждения

11.1 В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения, на его объектах организуется пропускной режим.

11.2 Проход посетителей в Учреждение осуществляется исключительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, пропуск, удостоверение и т.п.).

11.3 Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объектов Учреждения производится только по письменному разрешению директора Учреждения.

11.4 Работникам и посетителям запрещается проносить в Учреждение взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

11.5 Подробные положения, регламентирующие условия и порядок осуществления в Учреждении пропускного и внутриобъектового режима, изложены в локальных нормативных актах Учреждения. Нарушение этих положений расценивается как нарушение Правил.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 17 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

12 Работа с документами и оргтехникой

12.1 Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

12.2 Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

12.3 Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах и не оставлять их без присмотра.

12.4 Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

12.5 Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учреждения.

12.6 Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

12.7 Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

13 Материальная ответственность работника и Учреждения

13.1 Сторона трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.2 Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.4 При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

14 Индивидуальные трудовые споры

12.8 Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

12.9 Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 18 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

Введено Пр-УЦ-39.01-17

Приложение 1

(обязательное)

Правила делового поведения

Общие положения

Работодатель вправе требовать от всех Работников руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург» в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с Работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовать честно, этично и справедливо; избегать любых действий, которые могли бы быть расценены или истолкованы, как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия, организации, или их работников;

- обеспечивать конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург» или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовать на основе доверия стратегии и тактике, проводимой ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург», а также принимаемых Работодателем решений.

Все Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург» и общности (единства) всего персонала ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»;

- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург».

Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат работы ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург». Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;

- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 19 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Отношения между руководителями и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы компании и для ее будущего развития. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если Вам приходится отсутствовать на рабочем месте более 15 минут, а также при возникновении необходимости покинуть здание Учреждения;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение любого руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству топ-менеджмент компании-учредителя, а также оперативных и функциональных руководителей;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному с любым руководителем ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

Отношения с деловыми партнерами ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров и клиентов об организации и влияет на их стремление сотрудничать с ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург». В процессе делового общения с коллегами, партнерами и

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 20 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

представителями государственных организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и о ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург», укрепляя тем самым авторитет и доброе имя организации;
- никогда не заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать делового партнера в ожидании, извинитесь перед ним;
- выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами партнера;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени-отчеству;
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера и стараться убедить его в своей правоте;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

Проведение собраний и совещаний

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург». При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- негромко извиняться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает секретарь председателю;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его имя, должность, основание для его выступления и тему.

Телефонное общение

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 21 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

впечатления об Учреждении в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно, обязательно представляясь;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение;
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, название Учреждения, а затем кратко излагать цель звонка;
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

Представление коллег и партнеров

Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета представлений коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему, нетитулованного человека – титулованному;
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- заранее собирать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснить, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- при первой встрече с новым клиентом или партнером вручать свою визитную карточку;
- принимать визитные карточки вежливо и внимательно;
- если нужно запомнить человека или Учреждение, попросите визитную карточку.

Деловая одежда

Внешний вид каждого сотрудника – основа имиджа ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург». Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 22 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды (для мужчин – обязательные брюки, пиджак, галстук. В жаркое время года допустима рубашка с коротким рукавом);
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов;
- женщинам не следует носить одежду, открывающую спину и плечи;
- приветствуется умеренность в бижутерии, украшении и макияже;
- следить за опрятностью и чистотой своей одежды и обуви;
- спецодежда и защитные средства сотрудников должны соответствовать принятым в Учреждении стандартам.

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	Пр-УЦ-39.02-17	стр. 23 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик-Оренбург»	

Лист регистрации изменений

№ п./п.	Номер пункта	Номер листа	Номер и дата извещения	Дата внесения изменений	Ф.И.О., подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					