

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель собрания
трудового коллектива

_____ О.Н. Царькова

Протокол от 23.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОДПО УЦ «Профиль»

_____ Н.И. Чемезов

«__27__» _____ 05 _____ 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила внутреннего трудового
распорядка

П-03-07-2022

Взамен П-03-07-2017

Приказом директора от _____ № _____
Срок введения в действие установлен с _____

г. Ангарск
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема работников.....	3
3.	Порядок перевода работников.....	5
4.	Порядок увольнения работника.....	5
5.	Основные права и обязанности работников.....	6
6.	Основные права и обязанности работодателя.....	11
7.	Рабочее время.....	14
8.	Время отдыха.....	15
9.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	18
10.	Меры поощрения и взыскания.....	18
	Приложение А. Соглашение о конфиденциальности и нераз- глашении информации.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам; порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; нормы деловой этики и внешнего вида работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профиль» (далее – УЦ).

1.2. Правила являются обязательными к исполнению всеми работниками УЦ.

1.3. Правила утверждаются директором УЦ с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель и соответствующие должностные лица знакомят работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р и/или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лица поступают на работу по совместительству (в последнем случае предъявляется копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке по основному месту работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора лицам, поступающим на работу, рекомендуется предъявить следующие документы:

- справку о сумме заработной платы за два последних календарных года, предшествующих году приема;
- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 18 лет (при наличии);
- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ за текущий год;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- справку об инвалидности (при наличии);
- бумажную трудовую книжку (если информации в сведениях о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у лица, поступающего на работу, бумажную трудовую книжку);
- фотографию 3x4 в количестве 1 шт. (для личной карточки работника).

2.5. Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений осуществляется лицом, поступающим на работу лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными производятся только с его согласия и в указанном объеме. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. До заключения трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, определенные ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой работе.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов работодателя.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. С работником заключается «Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации», являющееся неотъемлемой частью трудового договора (Приложение А).

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании заключенного трудового договора специалист по кадрам заводит и оформляет личную карточку работника. Личная карточка содержит информацию о работнике, его образовании, составе семьи, стаже и т.д.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника или по его просьбе.

3.2. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводят на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в УЦ отсутствует, то работник на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

3.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в УЦ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Прекращение трудового договора регулируется ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора, обязан вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции (в том числе электронных документов и идентификационных данных программного обеспечения), рассчитаться по имеющимся задолженностям (по авансовым отчетам, по денежным средствам, выданным под отчет, ссудам, по возмещению ущерба и др.), а военнообязанный - сняться с воинского учета в городском военкомате, что подтверждается соответствующими отметками ответственных работников УЦ в обходном листе.

При невыполнении работником обязанности возврата работодателю документов, оборудования, инструментов, иных товарно-материальных ценностей, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения трудового договора, справку о доходах и суммах налога физического лица за текущий год. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работнику направляются уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. Обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.5. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ и(или) оказания услуг, в целях определённых работодателем в локальном нормативном акте;

5.1.6. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

5.1.7. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

5.1.8. Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

5.1.9. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

5.1.10. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо трудовым договором;

5.1.11. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.12. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

5.1.13. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств со-

бытий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

5.1.14. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

5.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

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

5.1.18. Участие в управлении УЦ в предусмотренных ТК РФ формах;

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

5.1.20. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;

5.1.21. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными и производственными инструкциями;

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководства и непосредственного руководителя;

5.2.4. Соблюдать требования охраны труда;

5.2.5. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.2.6. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.2.7. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.2.9. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.2.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной де-

тельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.2.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

5.2.12. Использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

5.2.13. В случае необходимости любого отсутствия на рабочем месте (за исключением обстоятельств непреодолимой силы и времени отдыха, установленного работодателем) получить предварительное разрешение непосредственного руководителя;

5.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.2.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.16. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения руководства оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы УЦ в личных целях;

5.2.17. В случае потери трудоспособности вследствие болезни (травмы) обратиться в лечебное учреждение за оформлением электронного листка временной нетрудоспособности (далее - ЭЛН). Информация об открытии, продлении, закрытии или аннулировании ЭЛН будет поступать от Фонда социального страхования непосредственно работодателю по системе электронного документооборота, а также сотруднику в личный кабинет на портале Госуслуг.

5.2.18. Соблюдать требования деловой и корпоративной этики:

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- при общении по телефону, отвечая на звонок необходимо представиться, четко произнеся название организации, фамилию и имя в обязательном порядке, отчество по желанию, уточнить, как обращаться к абоненту в процессе разговора. По окончании разговора с абонентом уточнить наличие вопросов и необходимость кон-

сультационной помощи;

- на работе соблюдать корпоративные нормы внешнего вида. Офисный стиль одежды: для женщин юбки, максимальная длина до середины икры, брюки классического фасона. Цветовая гамма одежды: светлые цвета в летний период времени, в остальное время года темные цвета. Исключается ношение в УЦ для женщин одежды из прозрачных и кружевных тканей, одежды ультра ярких цветов, появление на работе без чулок или колгот (за исключением летнего периода июнь-август).

5.2.19. В целях обеспечения достоверности персональных данных в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, фактического адреса проживания, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом специалисту по кадрам УЦ в течение пяти рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия.

Предоставить в бухгалтерию работодателя письменное заявление с указанием способа выплаты заработной платы: в месте выполнения им работы либо перевод в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, и способ выплаты заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю новые реквизиты для перевода заработной платы или информацию о выбранном способе выплаты не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В случае изменения банковских реквизитов, по которым осуществляется перевод заработной платы, предоставить в бухгалтерию работодателя сведения об этом не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.2.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в срок не позднее, чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации.

5.2.21. Вернуть трудовую книжку, которую ему выдал работодатель в соответствии с п. 6.2.35 настоящих Правил не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. Препятствовать другим работникам выполнять возложенные на них обязанности.

5.3.2. Приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить или находиться на рабочем месте, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3.3. Уносить с рабочего места имущество, предметы и материалы, принадлежащие УЦ.

5.3.4. Приносить с собой на рабочее место предметы и товары, предназначенные для продажи (реализации).

5.3.5. Курить во время, не предусмотренное для перерывов в работе и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет.

5.3.6. Без разрешения руководства УЦ менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. Использовать приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио-или иную фиксацию процессов производства работ и(или) оказания услуг, в целях определённых работодателем в локальном нормативном акте.

6.1.8. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

6.1.9. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

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

6.1.11. Заключать в пользу работника договоры добровольного медицинского страхования с организациями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, действующие в УЦ, условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.2.4. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.2.5. Обеспечивать соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.6. Обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.2.7. Обеспечивать реализацию мероприятий по улучшению условий труда.

6.2.8. Обеспечивать разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в

эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

6.2.9. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.10. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.2.11. Обеспечивать оснащение средствами коллективной защиты.

6.2.12. Обеспечивать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.2.13. Обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.14. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обеспечивать организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химикотоксикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химикотоксикологических исследований.

6.2.16. Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.17. Обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.18. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производ-

стве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.19. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2.20. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

6.2.21. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.22. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ и (или) оказания услуг, в целях определенных работодателем в локальном нормативном акте.

6.2.23. Обеспечивать разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2.24. Обеспечивать ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.25. Обеспечивать соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.26. Обеспечивать приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

6.2.27. Обеспечивать при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилита-

ции или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.2.28. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.29. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым договором, локальным нормативным актом работодателя.

6.2.30. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.31. Рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

6.2.32. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении УЦ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

6.2.33. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

6.2.34. Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.35. По письменному заявлению предоставлять работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), сведения о трудовой деятельности, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В УЦ установлена следующая продолжительность рабочего времени:

7.1.1. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала - 40 часов в неделю.

7.1.2. Для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.2. Для работников УЦ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

7.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графикам сменности. Продолжительность смены не должна превышать 16,8 часа. Графики сменности составляются ежемесячно, утверждаются директором УЦ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 5 календарных дней до введения в действие.

7.4. В УЦ установлен следующий распорядок дня:

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного

и иного персонала:

- начало рабочего дня 08 час.30 мин.;
- окончание рабочего дня 17 час. 30 мин.;
- для сменного персонала:
- начало смены 15 час. 42 мин.;
- окончание смены 08 час. 30 мин. следующего рабочего дня;
- для педагогических работников время начала и окончания работы устанавливаются в соответствии с расписанием занятий.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.6. В отработанное (рабочее) время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), перерывы для питания и отдыха.

7.7. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

7.8. Работодатель имеет право по своему письменному распоряжению привлекать работников УЦ к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочной работе, получив при этом его письменное согласие.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены):

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

- для сменного персонала перерыв для отдыха и приема пищи с 18 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин.

- для педагогических работников перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

8.2.2. Два выходных дня - суббота, воскресенье;

8.2.3. Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

8.2.4. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, и не имеющим возможности переключаться на другую работу не связанную с использованием персональных компьютеров предоставляются кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут и включаются в рабочее время работников.

8.2.5. Ежегодные основной отпуск с сохранением места работы (должности) и

среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам УЦ, занимающих должности педагогических работников, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Помимо основного ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней и ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающая 42 календарных дня, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника на имя директора УЦ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней и ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, превышающая 42 календарных дня, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, продолжительностью не менее 7 календарных дней каждая. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

В соответствии с ТК РФ работнику предоставляется оплачиваемый отпуск за каждый его рабочий год. Рабочий год сотрудника для отпуска составляет отрезок времени, равный по продолжительности 12 календарным месяцам. Начало рабочего года у каждого работника своё – это дата приёма в организацию. Окончание рабочего года работника для отпуска, а значит и начало его следующего рабочего года, может смещаться. Сдвиг окончания рабочего года происходит, если у работника были периоды, исключаемые из стажа, дающего право на отпуск. К ним относятся:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин (в т. ч. отстранение от работы);
- время отпуска без сохранения заработной платы, совокупная продолжительность которого превышает 14 календарных дней в течение рабочего года;
- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им трёхлетнего возраста.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и визированному его непосредственным руководителем структурного подразделения и предоставленному работодателю за 17 календарных дней до начала отпуска.

Одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работнику(ам), имеющему(им) трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его(их) желанию в удобное для него(н)их время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник должен выразить свое пожелание, написав в адрес работодателя письменное заявление не позднее чем за 17 календарных дней до предполагаемого отпуска. Решение о возможности переноса отпуска работодатель принимает с учетом интересов УЦ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Письменное заявление подается на имя директора УЦ до начала отпуска без сохранения заработной платы и визируется непосредственным руководителем структурного подразделения.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора.

8.3. Работники УЦ для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка сроком на:

- один рабочий день один раз в три года для работников, не достигших возраста 40 лет;
- на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста 40 лет;
- на два рабочих дня один раз в год для пенсионеров и предпенсионеров.

Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя директора с визой непосредственного руководителя структурного подразделения «согласен».

После согласования дня прохождения диспансеризации издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предо-

ставить специалисту по кадрам справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

8.4. В день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы. В этот день работник, по согласованию с руководством, может выйти на работу и тогда этот день предоставляется в другое время по заявлению работника. После каждого дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Этот день также может быть использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Факт сдачи крови и ее компонентов подтверждается медицинской справкой установленного образца.

8.5. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников УЦ регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для нужд УЦ определяет работодатель.

9.2. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется путем заключения ученического договора, являющегося дополнением к трудовому договору.

9.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или ученическим договором за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению руководства УЦ и на основании представления непосредственного руководителя или трудового коллектива работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всех работников. Конкретные вопросы поощрения работников УЦ регламентированы положением о премировании, утвержденным директором УЦ.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных п. 5.2, или совершение нарушений, предусмотренных п. 5.3 настоящих Правил к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Право применения дисциплинарных взысканий предоставлено директору УЦ.

Взыскание объявляется письменно, посредством издания приказа директора УЦ, приказ доводят до работника под подпись в течение 3-х рабочих дней.

Дисциплинарные взыскания применяются к работнику по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования руководства. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

10.4. Отстранение от работы.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях когда:

- не пройден в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником трудовых функций, обусловленных трудовым договором;
- не пройдены в установленном порядке обучение и проверка знаний охраны труда;
- предъявлены требования об отстранении органами и должностными лицами, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- работник на рабочем месте находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или другими федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Приложение А (обязательное)

СОГЛАШЕНИЕ

о конфиденциальности и неразглашении информации

г. Ангарск

«___» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профиль», в лице _____
(должность)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего(ей) на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)

(далее – «Раскрывающая сторона»), с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу _____,
(адрес по прописке)

(далее – «Принимающая сторона»), с другой стороны, в вместе именуемые «Стороны», принимая во внимание, что между Раскрывающей стороной и Принимающей стороной заключен трудовой договор, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности Сторон, возникающие при передаче конфиденциальной информации вне зависимости от формы её представления и способа её передачи.

1.2. Обязательства Сторон по настоящему соглашению распространяются на все отношения Сторон с момента подписания Соглашения.

1.3. Под конфиденциальной информацией понимается:

- информация интеллектуального характера, принадлежащая Раскрывающей стороне (образовательные программы, учебно-методические пособия, экзаменационные билеты, тесты, практические занятия и задания, технологии обучения и т.д.);

- информация, содержащая персональные данные участников образовательного процесса (обучающиеся, работники УЦ (основные и совместители), лица, привлекаемые по договору гражданско-правового характера);

- информация, содержащая сведения о коммерческой тайне (информация позволяющая Раскрывающей стороне увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке услуг или получить иную коммерческую выгоду, распространение которой может нанести ущерб (убытки) Раскрывающей стороне);

- информация о фактах, событиях, явлениях и процессах, ставшая известной либо полученная Принимающей стороной при выполнении трудового договора.

1.4. Под разглашением информации понимается действие или бездействие Принимающей стороны, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Раскрывающей стороны.

щей стороны.

1.5. Отсутствие правовых, организационных, технических и иных мер по охране конфиденциальной информации в отношении каких-либо используемых в деятельности Раскрывающей стороны сведений не является обстоятельством, освобождающим Принимающую сторону от выполнения обязательств по настоящему Соглашению.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Раскрывающая сторона обязуется:

- установить режим конфиденциальности для всей информации, получаемой и используемой Принимающей стороной в процессе выполнения ею условий трудового договора;
- давать письменное согласие на предоставление, распространение, обсуждение и воспроизведение материалов, документов или иных видов информации, имеющих отношение к деятельности Раскрывающей стороны. Такое письменное согласие будет иметь силу только в том случае, если оно подписано уполномоченным лицом Раскрывающей стороны.

2.2. Принимающая сторона обязуется:

- в период Соглашения не разглашать, не передавать третьим лицам и не использовать для личных целей сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые будут доверены или станут известны Принимающей стороне при исполнении обязательств по трудовому договору;
- незамедлительно сообщать Раскрывающей стороне о допущенном Принимающей стороной, либо ставшей ей известном факте разглашения или угрозы разглашения конфиденциальной информации, незаконном получении и использовании третьими лицами, обо всех попытках третьих лиц получить доступ к конфиденциальной информации, предотвращать несанкционированный доступ третьих лиц к любой части конфиденциальной информации;
- в период действия Соглашения прямо или косвенно не предпринимать попыток склонять работников к принятию предложений от третьих лиц, чья деятельность может конкурировать или противоречить интересам Раскрывающей стороны;
- при прекращении отношений, вытекающих из условий трудового договора, вернуть все имеющиеся в её распоряжении документы, вне зависимости от их носителя, содержащие конфиденциальную информацию Раскрывающей стороны, либо уничтожить их незамедлительно по распоряжению Раскрывающей стороны.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Принимающая сторона в случае не использования или ненадлежащего использования своих обязательств по настоящему Соглашению, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

3.2. Принимающая сторона, в случае нарушения положений Соглашения, обязана незамедлительно прекратить совершение действий, ведущих к разглашению конфиденциальной информации, либо создающих угрозу нарушения прав на конфиденциальную информацию, принадлежащую Раскрывающей стороне.

3.3. Принимающая сторона, в случае нарушения обязательств, взятых на себя

по Соглашению, обязана возместить убытки, причиненные разглашением или неправомерным использованием конфиденциальной информации, в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления от Раскрывающей стороны. В случае невозможности урегулирования вопроса по согласию сторон, Раскрывающая сторона вправе обратиться с исковым заявлением в суд по месту нахождения Раскрывающей стороны.

4. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

4.1. Настоящее Соглашение регулируется законодательством Российской Федерации и толкуется в соответствии с ним. Любые споры, разногласия или требования, возникающие по настоящему Соглашению или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, не урегулированные по взаимному согласию Сторон, подлежат разрешению в судебном порядке по месту нахождения Раскрывающей стороны.

4.2. Признание одного или нескольких содержащихся в соглашении положений недействительными, незаконными или не подлежащими правовой защите в силу действия закона, не влияет на действительность, законность и защищенность остальных условий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течении 3 (трех) лет со дня окончания действия трудового договора.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

РАСКРЫВАЮЩАЯ СТОРОНА
 АНОДПО УЦ «Профиль»
 Юрид.адрес: 665801, РФ, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 252, стр. 21
 Фактический адрес: 665824, РФ, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 211, дом 17
 Почтовый адрес: 665801, РФ, Иркутская область, г. Ангарск, а/я 1389
 ИНН 3801077843/КПП 380101001
 ОГРН 1053801100748
 Р/с 40703810018350002100 в Байкальском Банке ПАО Сбербанк г. Иркутск
 К/с 30101810900000000607
 БИК 042520607
 Тел.: +7(3955) 59-19-30
 E-mail: profil@irmail.ru

ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА

 _____/
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__»____20__ г.

 _____/
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__»____20__ г.