

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

16.05.2018

№ 148

г. Екатеринбург

***Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования» в новой редакции***

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями от: 23 июля, 25 ноября, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 5 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 4, 24 ноября, 1, 22, 29, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 8, 29 июня, 13 июля, 5 октября, 29, 30 декабря 2015 г., 1 мая, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 1 мая, 18 июня, 1, 29 июля, 27 ноября, 20, 29, 31 декабря 2017 г., 5 февраля 2018 г.), Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным действующим федеральным законодательством, Постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016г. № 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", локальными актами ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», с учетом мнения профсоюзной организации работников ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» в новой редакции (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) согласно Приложению №1.

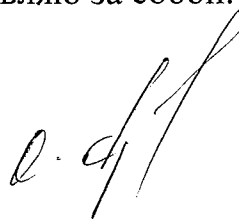
2. Отделу администрирования и технического сопровождения (Долгих А.А.) разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте ГАОУ ДПО СО «ИРО».

3. Отделу кадров (Прокудина Н.Н.) предоставить всем работникам для ознакомления и подписания Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции, срок до 15.06.2018.

4. Признать утратившим силу приказ ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 28.06.2013 № 114.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

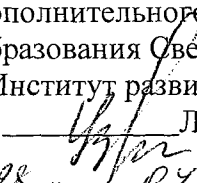
Ректор



О.В.Гредина

СОГЛАСОВАНО

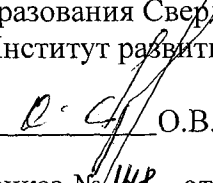
Председатель профсоюзной
организации работников
Государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»

 Л. В. Узлова

«22» 04 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»

 О.В. Гредина

Приказ № 148 от 16.05.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»

Екатеринбург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 792-р, а также подзаконными нормативными актами, действующими в Российской Федерации, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – работодатель, Институт).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников в Институте.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, организации их труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и эффективности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются Институтом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или с учетом мнения Профсоюзной организации работников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - профсоюз) или иного представительного органа работников Института (в случае его создания), или общего собрания трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и компетенцией.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Института, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с эффективным контрактом (трудовым договором) установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в эффективных контрактах (трудовых договорах), заключаемых с

работниками и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью эффективных контрактов (трудовых договоров).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Институтом эффективного контракта (трудового договора) (далее - трудовой договор).

Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Института, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- 1) избрания на должность;
- 2) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- 3) назначения на должность или утверждение в должности;
- 4) направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- 5) судебного решения о заключении трудового договора.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора Института или уполномоченного им лица в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовые договоры с работодателем могут заключаться на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку на имя ректора Института с приложением резюме соискателя.

2.2.1. Работник представляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

8) иные документы, в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работник Института обязан уведомлять отдел кадров Института о всех изменениях, вносимых в документы, перечисленные в п/п 1,3,4,5,8 п. 2.2.1 Правил не позднее 3 (трех) рабочих дней - с момента внесения таких изменений.

2.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. В штатном расписании Института предусматриваются должности руководящих работников, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, служащих, рабочих.

2.5. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя.

2.6. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации).

2.7. При замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, осуществляемый в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава Института.

2.8. Должности административно-управленческого персонала, служащих, рабочих замещаются по трудовому договору, заключаемому на

неопределенный срок, кроме случаев заключения срочного трудового договора, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в отделе кадров Института. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. В трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Института, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Институте);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа перечисленных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными правовыми актами.

2.12. Нагрузка: учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая работника из числа профессорско-преподавательского состава Института, установленная в трудовом договоре (контракте) не может превышать количество часов в год, определенных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), а также Нормами времени для расчета объема видов работ (услуг), выполняемых сотрудниками ГАОУ ДПО СО «ИРО» и приглашенными специалистами (утвержденными на заседаниях

Ученого совета ИРО 20.12.2016 г. протокол № 5, приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 30.12.2016 г. № 509).

Минимальный объем учебных поручений, все конкретные виды нагрузки (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая), приходящиеся на одного преподавателя на учебный год, определяются с учетом плана работы Института, норм времени для расчета педагогической нагрузки и утверждаются заведующим кафедрой и проректором, курирующим образовательную деятельность Института.

2.13. 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.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания для работников Института не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиала Института и представительств - не более 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Не позднее чем за 5 дней до окончания срока испытания работник предоставляет работодателю (через отдел кадров Института) письменный отчет о выполненной за время испытания работе, на основании которого работодатель определяет результаты прохождения испытания.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза Института и без выплаты выходного пособия. О предстоящем увольнении работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копия приказа о приеме на работу, справка о заработной плате и другие).

2.16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

1) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом Института (ознакомление с названными документами осуществляется в отделе кадров Института);

2) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности (инструктажи проводятся специалистом по охране труда, специалистом по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям).

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании и иных документов, необходимых для подтверждения квалификации работника.

2.19. В случае изменения трудовой функции или иных условий трудового договора, между работодателем и работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в том же порядке, что и трудовой договор.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных п. 2.20. настоящих Правил, являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (отделом кадров или общим отделом Института) заявления работника об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, в случае расторжения трудового договора по инициативе работника, днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие документы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Института и т.д.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление (телеграммой или посредством личного вручения) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы окончательного расчета должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.23. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством с учетом дополнительных оснований для увольнения педагогических работников.

2.24. Срочный трудовой договор, помимо общих оснований прекращения трудового договора, прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Во всех случаях прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Объем обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 03 декабря 2013 г. № 707н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях», Единым тарифно-квалификационным справочнику работ и профессий рабочих (утвержден Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002г. № 787), а также техническими правилами и должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник Института имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) объективную оценку его учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;

15) участие в научных дискуссиях, семинарах, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях, подачу заявок на участие в международном научно-педагогическом, научном сотрудничестве (конференции, стажировки, командировки за пределами Российской Федерации);

16) участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

17) доступ к информации о методических, научных результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

18) публикацию в открытой печати методических, научных результатов деятельности, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне или не противоречат государственной политике в области образования;

19) мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

20) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, и право в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Института;

21) реализацию разработанных образовательных программ после утверждения их Ученым советом Института;

22) выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

23) безвозмездное пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, пользование услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института в соответствии с его уставом и локальными нормативными актами.

3.3. Работник Института обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) 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, рационально использовать лабораторное и иное оборудование, компьютерную и другую технику, экономно использовать сырье, материал, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;

8) объективно осуществлять экспертизу представленных методических, научных программ и проектов, методических, научных результатов и экспериментальных разработок;

9) передавать Институту методические, научные и иные результаты работы, созданные в соответствии с планом работы Института;

10) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

11) соблюдать требования по производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

12) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

13) не разглашать сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей. Перечень сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, определяется федеральным законодательством;

14) соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.4. Наряду с названными обязанностями в пункте 3.3. Правил работники из числа профессорско-преподавательского состава Института обязаны:

1) выполнять все нормативные виды педагогической нагрузки и поручения ректора Института, проректоров, заведующего кафедрой и отчитываться об их выполнении в определенные сроки;

2) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

3) систематически заниматься повышением своей научно-педагогической квалификации.

3.5. Все работники Института, независимо от занимаемой должности, обязаны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте, строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. В случае необходимости выполнения должностных обязанностей вне помещений Института, работник Института обязан заблаговременно письменно сообщить причину и время отсутствия на рабочем месте своему непосредственному руководителю и получить его согласие.

При наличии уважительных причин, препятствующих своевременному прибытию работника Института на рабочее место (временная нетрудоспособность, чрезвычайное событие, транспортные затруднения и т.п.), работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и отдел кадров Института о причинах отсутствия на рабочем месте и предполагаемом времени отсутствия.

В случае нарушения обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом Правил, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в зависимости от продолжительности времени отсутствия на рабочем месте и количества фактов такого отсутствия в отношении конкретного работника Института.

3.6. Все работники Института обязаны неукоснительно выполнять требования антикоррупционной политики работодателя.

Антикоррупционная политика работодателя - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Института. Правила поведения

работников Института по реализации антикоррупционной политики закрепляются в локальных нормативных актах работодателя (положениях, приказах, инструкциях и т.д.) и предоставляются работникам для ознакомления под роспись. Копии локальных нормативных актов также подлежат размещению на сайте Института для целей беспрепятственного ознакомления с их содержанием.

В случае нарушения работником правил антикоррупционной политики работодатель вправе применить к такому работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) управлять Институтом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- 6) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) рассматривать обращения профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Института формах;

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) обеспечивать своевременное составление планов всех видов деятельности структурных подразделений, всего Института, организацию контроля за их выполнением;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

16) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

17) своевременно выдавать работникам по их просьбе справки о работе в Институте, о размере заработной платы и копий иных документов, связанных с работой.

Институт реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления. В предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Института случаях работодатель действует совместно или по согласованию с профсоюзом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников Института устанавливается общий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для профессорско-преподавательского состава и методистов Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором (или индивидуальным графиком работы, являющимся приложением к трудовому договору).

5.3. Работа по совместительству осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. График работы утверждается ректором Института, его выполнение контролируется руководителями структурных подразделений и контрольно-организационным отделом.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может состоять в уменьшении рабочего дня и/или рабочей недели. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. График работы (индивидуальный график) утверждается ректором Института, его выполнение контролируется руководителями структурных подразделений и контрольно-организационным отделом.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Для отдельных категорий работников, по соглашению сторон трудового договора, с учетом специфики выполняемой трудовой функции, планов работы Института может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени (в том числе по свободному графику работы) или сменной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или структурных подразделений Института допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.). Режим гибкого рабочего времени может применяться только по соглашению сторон трудового договора.

Сменная работа - работа в две смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (деятельности Института) превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, выполнения государственного задания. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюза. Графики сменности утверждаются приказом по Институту и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться иные, не перечисленные в п.п. 5.2-5.6. Правил, режимы рабочего времени, не противоречащие действующему трудовому законодательству и настоящим Правилам.

5.8. Для учета фактически отработанного рабочего времени работодателем (контрольно-организационный отдел Института) оформляются ежемесячные таблицы учета рабочего времени.

5.9. Для учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава вводится журнал индивидуального планирования и учета нагрузки. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором, курирующим деятельность кафедр, заведующим кафедрой, учебным отделом, контрольно-организационным отделом.

5.10. Для работников Института, работающих по общему режиму рабочего времени, устанавливается следующее время работы:

время начала работы – в 8 час. 30 мин.

время окончания работы – с понедельника по четверг в 17 час. 12 мин., в пятницу - в 16 час. 12 мин.

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

5.11. Для методистов и профессорско-преподавательского состава Института, работающих по режиму сокращенной продолжительности рабочего времени, устанавливается следующее время работы:

время начала работы – 8 час. 30 мин.

время окончания работы – с понедельника по четверг в 16 час. 24 мин., в пятницу - в 15 час. 24 мин.

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

5.12. Для работников общежития (гостиницы) Института, за исключением заведующего общежитием и его заместителя, устанавливается сменная работа. Предложения об установлении или изменении графика должны быть направлены ректору не позднее, чем за 1,5 месяца до их введения.

5.13. Об изменениях режима рабочего времени работники должны быть уведомлены в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до введения их в действие, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или законодательством РФ.

5.14. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени для работников Института сокращается на один час.

5.15. Нерабочими праздничными днями являются:

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.

5.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о его дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.18. Привлечение работников Института к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работников, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Всем работникам Института предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого заведующему кафедрой, профессору, доценту, преподавателю, старшему преподавателю, методисту составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого проректору, директору филиала, заместителю директора филиала, заведующему центром обработки информации и организации ЕГЭ, заведующему центром профессиональной переподготовки и консалтинга, заведующему центром образовательной робототехники, заведующему центром дистанционных образовательных технологий составляет 56 календарных дней при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и/или творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании его письменного заявления, при этом по соглашению между

работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При сменном режиме работы или в иных случаях, когда работа осуществляется по индивидуальному графику, если первый день после отпуска для работника выходной, то он должен выйти на работу в ближайший за выходным рабочий день по графику.

Если причины, объективно препятствующие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению работодателя и работника.

Если же эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней при условии, что работник незамедлительно, т.е. в течение 1 рабочего дня с момента возникновения препятствующих отпуску обстоятельств, письменно уведомил об этом работодателя (отдел кадров Института) и предоставил документы, подтверждающие невозможность использования отпуска в назначенное время. Уведомление может быть направлено телеграммой, телефонограммой, сообщением на электронную почту Института. В случае нарушения работником срока уведомления, неиспользованная часть отпуска, с учетом первоначально согласованной работодателем даты его окончания, переносится на срок, определяемый по соглашению работодателя и работника, исходя из занятости работника в выполнении плана работы Института и графика отпусков работников Института.

Прохождение в период отпуска медицинского осмотра (при отсутствии признаков временной нетрудоспособности) не является основанием для продления или перенесения отпуска.

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ предоставление части отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.

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

5.27. Отдельным категориям работников Института в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.28. 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. Продолжительность указанного отпуска и необходимость его предоставления работнику должна быть согласована работником с его непосредственным руководителем (путем проставления согласующей визы на заявлении работника).

5.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (в случае его заключения).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебно-тематическими планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке Ученым советом, в закрепленных аудиториях.

6.2. Учебное расписание за неделю до реализации образовательной программы сдается в учебный отдел, размещается на информационном стенде для слушателей не позднее, чем за два дня до начала образовательной программы.

6.3. В каждой группе ведется журнал учебных занятий установленной формы, в котором указывается тематика учебных занятий, отмечается присутствие на занятиях слушателей.

6.4. Продолжительность академического часа – 45 минут.

6.5. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. Во время работы и занятий во всех учебных, служебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий и работы сотрудников. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях методисты и преподаватели устанавливают аппаратуру и обеспечивают слушателей дидактическими материалами.

6.7. Для проведения практических занятий и тренингов в аудиториях возможно деление группы на подгруппы.

6.8. Основное время для входа в здание Института с 8.00 до 17.00 часов.

Порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в учебных зданиях, регулируются локальными нормативными актами работодателя о пропускном и внутриобъектном режимах, охране и порядке нахождения в зданиях Института.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

7.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, функционирование инженерных систем зданий и пр.) несет заведующий отделом хозяйственно-эксплуатационного обеспечения Института.

7.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность дидактических материалов к занятиям отвечают заведующие кафедрами, отделами.

7.3. В помещении Института запрещается:

1) нахождение в верхней одежде и головных уборах, в грязной обуви (без использования бахил);

2) громкие разговоры, шум в коридорах и в других местах общего пользования;

3) курение во всех аудиториях, служебных помещениях и при входе в Институт;

4) появление на территории Института (либо своем рабочем месте, либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Работодатель не несет ответственность за верхнюю одежду, которая не была сдана на хранение в гардероб. Запрещается оставлять одежду, головные уборы и иные предметы на подоконниках в коридорах и во всех других помещениях.

7.5. Работодатель обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях.

7.6. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Института на работников в соответствии с должностными инструкциями.

7.7. Ключи от служебных помещений зданий, а также аудиторий и кабинетов обязательно должны находиться у дежурного работника охраны Института и выдаваться по установленному в Институте порядку.

7.8. Для разрешения служебных и личных вопросов сотрудников и слушателей Института устанавливаются приемные часы ректора Института.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры должностных окладов (окладов) в соответствии с действующим законодательством. Изыскание денежных средств на эти цели путем превышения максимально допустимых нагрузок на педагогического работника в Институте запрещается.

8.2. Оплата труда работников Института включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

Размеры и порядок оплаты труда определяются в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. Работникам института могут выплачиваться премии, оказываться материальная помощь в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Положением о премировании и оказании материальной помощи и иными локальными нормативными актами Института.

8.4. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 21 число соответствующего месяца и 7 число следующего месяца за отчетным.

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

8.6. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

За своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы ответственность несет главный бухгалтер.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

8.7. Выплата заработной платы производится в безналичной форме на счет работника, открытый в кредитной организации. С 01.07.2018 выплата заработной платы работникам Института осуществляется исключительно с использованием национальных платежных инструментов (карты «МИР» и т.п.).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой Института.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Института и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и/или государственным наградам

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, положением о структурном подразделении, Правилами внутреннего трудового распорядка либо должностной инструкцией;

2) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, или в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

3) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должны быть истребовано объяснение в письменной форме по факту совершения дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника либо пребывания его 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.

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

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров либо в суд.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

10.11. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

10.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

11.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки (по вине работодателя), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения работника).

11.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб, причиненный имуществу работника, может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

12.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам (в случае ее образования) и судами.

12.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором Института (после согласования с профсоюзом) и действуют до их отмены или принятия новых Правил. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

12.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной трудовой деятельности соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

12.4. Неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка работниками может повлечь за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.5. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров Института.

Копии настоящих Правил размещаются для всеобщего ознакомления в читальном зале библиотеки Института, на информационных стендах, доводятся до сведения рассылкой по электронной почте (по запросу) и являются доступными для ознакомления для всех работников Института.