

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее по тексту – Правила, Институт, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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», иными федеральными законами, профессиональными стандартами, Уставом Института.

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний порядок деятельности Института, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и Работодателем.

1.3. Настоящие Правила приняты в целях урегулирования поведения работников Института в процессе труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу Института.

1.4. Настоящие Правила обязательны для Работодателя и работников.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен при приеме на работу с Правилами. Правила размещаются на официальном сайте Работодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.

1.7. В число работников включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие штатные должности.

2. Порядок приёма работников

2.1. Работники Института реализуют право на труд путём оформления в письменной форме трудового договора с Работодателем, заключаемого в соответствии со статьёй 57 ТК РФ.

Для приёма на работу работник предоставляет заявление с указанием:

- а) наименования Работодателя;
- б) фамилии, имени и отчества работника;
- в) структурного подразделения Института и должности, на которую осуществляется приём;
- г) даты приёма на работу;
- д) особый условий для приёма на работу;
- е) даты заявления.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, - для претендентов на основное место работы; копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем по основному месту работы, - для поступающих на работу на условиях совместительства.

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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.

Приём на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.4. С учётом специфики работы в Институте отдельным работникам до заключения трудового договора необходимо предъявить дополнительные документы:

- иностранным гражданам и/или лицам без гражданства – документы, предусмотренные статьей 327.3 ТК РФ;

- претендентам на должность водителя автомобиля – водительское удостоверение и медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у соискателя противопоказаний к управлению автотранспортом.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодатель не оформляет бумажную трудовую книжку, а формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работодатель обязан оформить новую трудовую книжку в случае, если работник воспользовался своим правом на дальнейшее ведение трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 ТК РФ у предыдущего работодателя.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. 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.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для проректоров и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

2.17. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

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

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

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.24. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.25. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.27. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.28. Работа по совместительству:

2.28.1. Работник Института может работать по совместительству и выполнять другую регулярную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

2.28.2. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.28.3. 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.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника:

а) в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, доводится до сведения работника под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя Работодателя и подаёт лично работнику отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Института. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днём 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника, и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

5. Особенности регулирования трудовых отношений с педагогическими работниками

5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (часть первая статьи 331 ТК РФ).

5.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в Институте могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

5.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса установлен локальными нормативными актами Института.

5.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

5.5. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной.

5.6. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Заведующий кафедрой избирается в порядке, предусмотренном Уставом Института, а также иными локальными нормативными актами Института.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период

производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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) вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

14) возмещать вред, причинённый 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 иными нормативными правовыми актами РФ;

15) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

16) улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

17) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

18) контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда и гражданской обороне, противопожарной безопасности;

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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) участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

1) добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

2) соблюдать Устав Института, настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) использовать рабочее время для производительного труда: своевременно и качественно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 5) в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем;
- 6) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 7) обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей;
- 8) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 9) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 10) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 11) соблюдать в отношениях с коллегами этические и моральные нормы; поддерживать вежливые и корректные отношения с коллегами, слушателями и партнёрами Работодателя;
- 12) сотрудничать с коллегами, совместно решать проблемы по общим проектам, помогать друг другу в достижении лучшего результата, а также рационально использовать собственное рабочее время и время своих коллег;
- 13) поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 14) не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником;
- 15) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 16) повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 17) в течение трёх рабочих дней сообщить Работодателю об изменениях в персональных данных (паспортные данные, номер телефона, адреса регистрации или фактического адреса проживания). При желании может сообщить об изменении семейного положения, о рождении детей;
- 18) сообщить до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор;
- 19) незамедлительно сообщать 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

20) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

21) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

22) уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

23) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

7.3. Работникам запрещается в период рабочего времени:

1) использовать в личных целях технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

2) без письменного соглашения с Работодателем использовать личное техническое оборудование, в т. ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;

3) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

4) курить в помещениях Института и на прилегающей территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6) нарушать субординацию; проявлять агрессию, грубо разговаривать с коллегами, кричать на них и использовать сленг, нецензурную лексику, отвлекать коллег на решение нерабочих вопросов и конфликтов;

7) громко разговаривать и смеяться на рабочем месте;

8) разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.5. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, сдачей крови и (или) её компонентов и по другим уважительным причинам, должен:

а) незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о

предполагаемой продолжительности отсутствия на работе. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте;

б) представить надлежащим образом оформленные документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в день выхода на работу.

В случае невозможности заранее предупредить об отсутствии на рабочем месте работник обязан:

а) сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения любым доступным способом сразу же, как появится возможность;

б) прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте на электронную почту приёмной ректора.

7.6. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

7.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, в исключительных случаях своего непосредственного руководителя.

7.8. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

г) для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

8.4. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю при 5-и дневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы:

1) с понедельника по четверг:

а) рабочее время с 09:00 до 18:00,

б) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48;

2) пятница:

а) рабочее время с 09:00 до 17:00,

б) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48;

3) суббота, воскресенье - выходные.

8.5. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 6-и дневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

8.5.1. Распределение рабочего времени ППС осуществляется в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами работы. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям в Институте так и за его пределами.

8.5.2. Режим работы ППС (кроме дней проведения учебных занятий):

1) с понедельника по пятницу:

а) рабочее время с 09:00 до 16:00,

б) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

2) суббота:

а) рабочее время с 09:00 до 15:30,

б) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30;

3) воскресенье выходной.

8.5.3. Режим работы ППС (в дни проведения занятий) устанавливается согласно расписанию занятий:

а) 1-я смена: с 08:00 до 14:15,

б) 2-я смена: с 14:30 до 20:45,

в) перерыв для отдыха и питания согласно расписанию занятий.

8.5.4. В исключительных случаях допускается установление индивидуального режима работы для педагогического работника, относящегося к ППС. Индивидуальный режим работы устанавливается по заявлению работника, согласовывается с заведующим кафедрой (для

заведующего кафедрой – с проректором по учебной работе и обеспечению качества образования) и утверждается ректором.

8.5.5. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и индивидуального режима работы преподавателей осуществляет заведующий кафедрой.

8.6. Педагогическим работникам Института (кроме ППС) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-и дневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы педагогических работников (кроме ППС):

1) с понедельника по пятницу:

а) рабочее время с 09:00 до 17:00,

б) обеденный перерыв с 13:00 до 13:48;

2) суббота, воскресенье - выходные.

8.7. Сторожам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю при сменном графике работы.

При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Считать учетным периодом – один год.

8.9. Допускается работа работников Института в режиме гибкого рабочего времени по ходатайству руководителей структурных подразделений. Установление гибкого рабочего времени непосредственно при приёме на работу ходатайства не требует. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Учёт отработанного рабочего времени в этом случае производится за учётный период: рабочий месяц.

8.10. Для всех категорий работников Института продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

8.11. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения ректора и по согласованию с руководителем структурного подразделения.

8.12. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и

времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.13. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и работником срок.

8.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- а) беременной женщины;
- б) работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- г) женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отца ребёнка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребёнком и желающего работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.15. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом изменённый режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы у Работодателя.

8.16. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.17. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего

времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.18. При необходимости работник может быть направлен в командировку. Работники направляются в командировки на основании приказа ректора Института.

Порядок командирования работников Института для работы осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

8.19 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- б) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.21. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники Института могут по распоряжению ректора

при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- а) проректор;
- б) главный бухгалтер;
- в) руководитель центра (службы);
- г) начальник отдела;
- д) заместитель руководителя;
- е) главный специалист;
- ж) водитель автомобиля.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, обязательно включается в трудовой договор.

8.22. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Института к работе в выходные и праздничные дни на основании приказа ректора Института, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

8.23. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

Учёт рабочего времени работников осуществляется руководителем структурного подразделения и ежедневно отражается в таблице учёта рабочего времени.

Для составления сводного табеля учёта рабочего времени руководители структурных подразделений представляют заполненные таблицы учёта рабочего времени в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения дважды в месяц:

- а) за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца,
- б) за полный месяц – в последний день месяца.

8.24. Табель учёта рабочего времени с визами руководителей структурных подразделений сдаётся в бухгалтерию не позднее:

- а) за первую половину месяца - 17 числа каждого месяца,
- б) за полный месяц – 2 числа месяца, следующего за отчетным.

Если указанные сроки приходятся на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днём, днём представления сводного табеля считается ближайший следующий за ним рабочий день.

19. Дистанционная работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии

использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

9.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя по соглашению сторон.

Согласие работника на временный перевод на удалённую работу по инициативе Работодателя не требуется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые для приема на работу, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием корпоративной электронной почты, либо в иной форме, оговоренной с непосредственным руководителем и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 24 часов с момента получения, если иное не оговорено с получателем лично (если окончание периода подтверждения приходится на выходной или праздничный день, то оно переносится на первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем).

10.4. Работодатель обеспечивает удалённого работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.6. Работодатель при необходимости организует удалённый доступ к стационарному рабочему месту работника и обеспечивает работников всем

необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно.

9.7. Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему или арендованные им, оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает удалённому работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются Положением о дистанционной работе.

9.8. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.9. Работодатель при необходимости может временно вызывать работника, выполняющего работу дистанционно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, направив письменное уведомление работнику об этом не позднее чем за 1 рабочего дня до вызова.

9.10. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции удалённо работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

10. Время отдыха

10.1. Работникам Института предоставляется следующие виды отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

10.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня для каждой категории работников прописана в разделе «Рабочее время и его использование».

Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

10.4. Работникам по соглашению сторон условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Нерабочие праздничные дни установлены статьёй 112 ТК РФ.

10.5. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

10.7. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного удлиненного основного оплачиваемого отпуска для отдельных категорий работников составляет:

а) для работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителя, заместителей руководителя, руководителей отдельных структурных подразделений и их заместителей – согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (с изменениями);

б) для работников-инвалидов - 30 календарных дней;

10.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, занимающим должности указанные в пункте 9.22 настоящих Правил, кроме тех, кто имеет право на удлиненный оплачиваемый отпуск согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (с изменениями) в количестве:

а) для проректора, руководителя центра (службы), начальника отдела – 14 календарных дней;

б) для заместителя руководителя, главного специалиста – 8 календарных дней;

в) водителю автомобиля – 3 календарных дня.

10.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (удлиненного основного) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

10.10. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней на следующий год допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее 12 месяцев по окончании того рабочего года, за который он предоставляется.

10.11. Очерёдность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает ректор Института с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Института обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения сведения по отпускам своих работников на следующий год.

10.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению работника.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Предоставление отпуска в даты, отличные от графика отпусков, возможно по заявлению работника по согласованию с ректором Института.

Работник должен подать заявление не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска, чтобы Работодатель успел выплатить отпускные.

10.14. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.15. В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет и до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем, приёмным родителем) и воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работнику-мужчине, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам;
- работнику-женщине, являющейся супругой военнослужащего.

10.16. По общему правилу отпуск предоставляется полностью. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.18. При увольнении работник получает компенсацию за все дни отпуска, которые не использовал в период работы в Институте. Он не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

Дни отпуска, за которые работнику положена компенсация, округляются до целого значения в большую сторону.

10.19. 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.

10.20. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.21. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.22. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.23. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

При предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.24. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.25. Результаты рассмотрения заявления ректор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.26. Работник обязан представить в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работников Института устанавливается и исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников Института.

11.2. Заработная плата работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

11.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основании Постановлений главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 17.11.2008 № 1152 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27.11.2008 № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

Размер компенсационных и стимулирующих выплат работникам Института устанавливается на основании действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда.

11.4. Выплата заработной платы работникам осуществляется не менее двух раз в месяц:

- а) не позднее 23-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- б) не позднее 8-го числа месяца, следующего за расчётным, – за вторую половину месяца.

Зарплата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному работником времени в текущем месяце. По окончании месяца зарплата выплачивается работникам за отработанные дни с учётом выданной первой части.

11.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх календарных дней до начала отпуска.

11.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

11.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении банковских реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

12. Поощрение за труд

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за улучшение качества предоставления услуг, экономию средств Института, продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почётной грамотой Института;
- в) награждение ценным подарком;

- г) выдача премии;
- д) представление к наградам (краевого) органа власти, федеральным отраслевым и правительственным наградам.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

12.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя.

13. Дисциплинарное взыскание

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.8. 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.

13.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрение за труд» настоящих Правил, к работнику не применяются.

14. Ответственность сторон

14.1. Ответственность работника:

14.1.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

1) нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

2) невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции.

3) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4) использование в личных целях в рабочее время сети Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

14.1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

14.2. Ответственность Работодателя:

14.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя перед работником определяется в соответствии с главой 38 ТК РФ.

14.2.2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.3. Основания и порядок привлечения сторон трудового договора к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности устанавливаются федеральными законами.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и в профсоюзный комитет Института.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

15.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

15.3. Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться в одежде делового стиля.

15.4. Работники Института, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со слушателями и посетителями.

15.5. По вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения Института, руководитель структурного подразделения – к ректору.

15.6. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить ректору либо начальнику административно-хозяйственного отдела о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 60 мин. до выезда.

При принятии положительного решения Работодатель доводит решение до сведения работника и водителя. По окончании поездки работник докладывает Работодателю о результатах поездки.

15.7. Работодатель, проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых лиц. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Института и требований настоящих Правил.

15.8. Ключи от аудиторий и кабинетов должны находиться у работника охраны.

15.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, обесточить источники питания, выключить свет.

15.10. В помещениях Института не допускается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- употребление нецензурных выражений;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории Института;
- принимать пищу вне отведённых мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- парковать личный транспорт у центрального входа.

15.11. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещений и пр.) несут работники, назначенные приказом ректора.

Работники, назначенные приказом ректора ответственными за учебные аудитории, помещения и кабинеты, обязаны обеспечить поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

15.12. Надлежащую чистоту и порядок на своём рабочем месте обеспечивает работник Института.

15.13. Обмен документами и информацией между работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почты, мессенджера и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2. Настоящие Правила размещаются для общего доступа на информационных стендах в здании Института и в свободном доступе на официальном сайте Института в сети Интернет.

16.3. С настоящими Правилами распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16.4. Нарушение настоящих Правил работниками Института является нарушением дисциплины труда и влечёт за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

16.5. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.