

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ЧОУ ДПО «МИНО»
№ 18 от « 01 » августа 2016 г.

/Подпорина Л.Я. / 

Согласовано с общим собранием
работников ЧОУ ДПО «МИНО»
Протокол № 1 от 01 августа 2016 г.
Председатель Общего собрания
работников ЧОУ ДПО «МИНО»

/Яшина Т.В. / 

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Институт Непрерывного Образования» (ЧОУ ДПО «МИНО»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт непрерывного образования» (ЧОУ ДПО «МИНО») (далее – «Институт») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ЧОУ ДПО «МИНО», в лице ректора Института.

«Работник» - физическое лицо, вступившее с Работодателем в трудовые отношения на основании трудового договора и на иных основаниях предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящими Правилами и трудовым договором.

«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.

«Режим ненормированного рабочего дня» - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

«Сверхурочная работа» - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

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

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Института.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Основные права и обязанности Работников и Работодателя определяются в соответствии со статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором Института формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

2.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.14. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

2.2.2. Своевременно и точно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.2.3. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Работодателя.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

2.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников и третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

2.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, других Работников и третьих лиц.

2.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

2.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не использовать сеть интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- Не курить в помещениях и на территории Работодателя, за исключением специально оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами Работодателя и трудовым договором.

2.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора и соглашения.

2.4.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников и третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также соблюдения настоящих Правил.

2.4.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.4.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.7. Принимать локальные нормативные акты, в порядке предусмотренном Уставом Института.

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

2.4.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4.10. На доступ к почтовой, электронной и иной корреспонденции Работника, а также всей имеющейся в распоряжении Работника рабочей документации.

2.4.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодатель обязан:

2.5.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.5.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.5.3. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.5.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

2.5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.5.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.5.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

2.5.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договоров формах.

2.5.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.5.13. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами РФ.

2.5.14. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.5.15. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.5.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.6.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.6.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.6.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.6.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.6.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под подпись ознакомить Работника с настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Журнал ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) является неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.3. При заключении трудового договора физическое лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, один передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя (или в журнале).

3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. Фактический допуск к работе оформляется служебной запиской и изданным на ее основании приказом.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

3.8. Трудовые договора могут заключаться:

3.8.1. На неопределенный срок;

3.8.2. На определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

3.12. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 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;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.14. При заключении трудового договора с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.17. Перед началом работы (непосредственного исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, знакомит Работника с должностной инструкцией и разъясняет его должностные обязанности, знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Института.

3.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях к работе не допускается.

3.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.2. В случаях предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации допускается временный перевод (сроком до 1 (одного) месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника.

4.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, - один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре хранящемся у Работодателя.

4.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Института или уполномоченным им лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. 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.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

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

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда 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 о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Продолжительность рабочего времени Работников Института составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.
- Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30.
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2. В зависимости от должности и специальности, Работникам Института, с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Для педагогических Работников - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю.
- Для медицинских Работников - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 39 часов в неделю.

- Для Работников методического отдела - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю.
- 6.1.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:
- Для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю).
 - Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю).
 - Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
 - Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 6.2. Если при приеме 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.
- 6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их заявлению следующим категориям Работников:
- Беременным женщинам.
 - Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет).
 - Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
 - Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 6.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- Работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов.
 - Работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов.
 - Учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа.
 - Инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.
- 6.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 6.5.1. 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 учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.
- 6.5.2. Указанные в пунктах 6.5 и 6.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
- Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы.
 - Если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 6.6. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
- При необходимости выполнить сверхурочную работу.
 - Если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 6.7.1. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе, за исключением следующих случаев:
- 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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта и 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7.2. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам Института предоставляется следующее время отдыха:

- Перерывы для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13:00 до 13:30 в течение рабочего дня (смены).
- Ежедневный (междусменный) отдых.
- Выходные дни – суббота и воскресенье.
- Нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.
- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Правительством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, - одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

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

7.3.2. 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 в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3.3. Отпуск за второй и последующий годы работы может быть предоставлен в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям Работников относятся:

- Супруги военнослужащих.
- Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы.
- Герои Социалистического труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
- Почетные доноры.
- Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- Одиноким матерям – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления дополнительного отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Института и трудового договора.

8.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 % (процентов) оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

8.5. Работникам, с разъездным характером работы, в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда компенсируются транспортные расходы.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, не позднее 28-го и 13-го числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника (аванс за текущий месяц) в сумме не менее 50 % (процентов) должностного оклада; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на счет в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту).

8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- В связи с заболеванием туберкулезом – на период отстранения Работникам выплачивается пособие по государственному социальному страхованию.
- В связи с тем, что Работник является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу – на период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по государственному социальному страхованию.
- В связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда - на период отстранения осуществляется оплата как за простой.
- В связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника - на период отстранения осуществляется оплата как за простой.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение почетной грамотой.
- Награждение ценным подарком.
- Выдача премии, в размере определяемом Положением об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Ректора Института и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. 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.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. 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 совершен.

10.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течении 3 (трех) 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.

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

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

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

10.1.10. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- Действия непреодолимой силы.
- Нормального хозяйственного риска.
- Крайней необходимости или необходимой обороны.

- Неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной материальной ответственности или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которым причинен ущерб Работодателю, а также не зависимо от расторжения трудового договора.

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

10.2. Ответственность Сторон трудового договора:

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

10.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.3. 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.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.2. По инициативе Работодателя или работников Института в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Института.