



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
М.А. Афонасова
Протокол № 61
от «5» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗабИЖТ ИрГУПС
Е.В. Ярилов
Приказ № 699
от «29» декабря 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Чита 2018



Предисловие

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт).

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2. ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденных директором Института от 19.01.2016 года

Общее количество страниц – 27.

Издание декабрь 2018 года

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ЗабИЖТ ИрГУПС.



Содержание

1. Общие положения.	4
2. Порядок приема и перевода работников	4
3. Прекращение трудового договора.	8
4. Основные права и обязанности работников	10
5. Основные права и обязанности работодателя.	14
6. Рабочее время и время отдыха	16
7. Поощрение за успехи в работе.	22
8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины . . .	23
9. Ответственность работодателя	24
10. Заключительные положения	25
11. Порядок внесения изменений в Правила.	25
12. Лист регистрации изменений	26
13. Лист ознакомления	27

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, регламентируют: порядок приема и перевода работников; основания прекращения трудового договора; основные права и обязанности работников и работодателя; режим рабочего времени, его использование, время отдыха; меры поощрения и ответственности за соблюдение трудовой дисциплины; ответственность работодателя.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), в лице филиала – Забайкальского института железнодорожного транспорта.

Работник – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации, занимающие должности научно-педагогических работников, преподавателей, учителей, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления внутреннего трудового распорядка, эффективной организации труда научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда и квалификационной отдачи работников.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях в соответствии с их должностными обязанностями;

1.6. Численность работников для исчисления квоты для приема инвалидов определяется в размере 4% от среднесписочной численности работников, в которую не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям специальной оценки условий труда.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

2.1.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от претендента на ту или иную должность:

– сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

– другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.1.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным квалификационными справочниками должностей, профессиональными стандартами.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Лица, поступающие на работу в Институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2.1.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается работник.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Первичной профсоюзной организации Института (далее ППО) и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. Работникам Института разрешается работа по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Института. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству не должна препятствовать или ухудшать условия и качество выполнения основной работы. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право заниматься творческой работой, выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и договорам, заключенным с Институтом.

2.1.8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Институте производится как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.1.9. При замещении должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением декана и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами.

2.1.10. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением Университета «О порядке замещения должностей декана факультета и (или) заведующего кафедрой», утвержденного приказом ректора Университета от 22.10.2015 г. № 325.

2.1.11. При приеме на работу научно-педагогических работников из сторонних организаций, на условиях почасовой оплаты труда, заключается гражданско-правовой договор с указанием размера почасовой оплаты труда с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.12. Прием на работу работника оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок после издания приказа о приеме на работу. Основанием для издания приказа является трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- разъяснить его права, обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить (подписать соглашение) об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- предупредить (подписать соглашение) о нераспространении персональных данных, и об ответственности за разглашение конфиденциальной информации.

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (согласно Трудового кодекса Российской Федерации);
- по рекомендации учреждения здравоохранения в соответствии с медицинским заключением.

2.2.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии удовлетворения требований по образованию и стажу работы, установленных в квалификационных справочниках должностей и профессиональных стандартах.

2.2.3. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института, изменением подведомственности (подчиненности) Института либо его реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (ст. 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушения, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральными законами правил заключения трудового договора, если эти нарушения исключают возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, в случае если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, в случае если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.6. Истечение срока действия трудового договора с работниками из числа научно-педагогических работников является основанием прекращения трудовых отношений в случае непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п. 4 Положения «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 г. № 1536, Положением Университета «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденному приказом ректора Университета 22.10.2015 г. № 325, для последующего заключения трудового договора на очередной срок.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, или иного лица, которому делегировано право увольнения работников Института. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке положено производить в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.8. При увольнении:

3.8.1. Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении работником трудовых функций и передающиеся данные (информация) в электронной форме, полученные при исполнении своих трудовых функций;

– получает по личному заявлению от работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.8.2. Работодатель:

– в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ

– по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– в установленном порядке избирать и быть избранным в состав Учёного совета Института;

– пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами иных подразделений Института в соответствии с коллективным договором;

– защиту своих персональных данных;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.1.1. Гарантия работникам при прохождении диспансеризации:

- работник при прохождении диспансеризации, в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.
- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем
- работник обязан предоставить работодателя справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2. Работник Института обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения директора Института и поручения непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- стремиться к укреплению авторитета своего вуза, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала Института;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления

неуважительного отношения к другим работникам, слушателям и иным лицам, находящимся в Институте;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Института, а также на территории Института, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, соблюдать требования законодательства, Устава Университета, Положения Института и других локальных правовых актов Университета, Института;

- своевременно в письменной форме извещать своего непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;

- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации Института, в том числе объяснения при совершении работником дисциплинарных проступков;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Института, в том числе не допускать попыток самовольного ремонта имущества, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование;

- обеспечивать конфиденциальность сведений о деятельности Института, его имуществе, его сотрудниках, студентах, контрагентах, партнерах и др., полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений составляющих коммерческую тайну Института, служебную и государственную тайну, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, если их распространение может нанести вред Институту или его работникам;

- предоставить в отдел кадров информацию об изменении персональных данных и предоставить соответствующие документы в течение 14 календарных дней после изменений.

4.3. Научно-педагогические работники, преподаватели и учителя Института обязаны:

- проводить учебные занятия на должном уровне, постоянно совершенствовать свое педагогическое мастерство и методику преподавания;

- соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и иные локальные нормативные правовые акты;

- соблюдать настоящие Правила;

- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, здоровом образе жизни;

– планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36 часов в неделю в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры отделения, лица и, после утверждения, представляются в учебный отдел или учебную часть для текущего контроля учебной нагрузки;

– постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень. Регулярно, не менее одного раза в три года, проходить различные формы повышения квалификации;

– выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

– принимать участие в комплектовании нового набора студентов, развитии системы договорных отношений «предприятие – студент – институт»;

– руководить научно-исследовательской работой студентов ВО и СПО;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

– проводить научные исследования и публиковать их результаты, выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

– обеспечивать внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практику совместно с заказчиком, подавать заявки на открытия и изобретения;

– представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

4.4. Работники Института, занимающие руководящие должности также обязаны:

– правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания и проверять их точное и своевременное исполнение, обеспечивать внедрение научной организации труда и управления;

– своевременно оформлять всю документацию на подчиненных работников в порядке по формам, установленным в Институте;

– обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдение финансовой дисциплины рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность закрепленного за структурным подразделением имущества, а также сохранность документов строгой отчетности;

– уделять внимание повышению уровня трудовой дисциплины, добиваться сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, представлять на поощрение отличившихся работников и на взыскание на нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и вопросам;

– организовывать проведение воспитательных и профилактических мероприятий с подчиненными, выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки;

– подавать пример добросовестного отношения к выполнению своих должностных обязанностей, а также достойного поведения как на работе в Институте, так и вне его.

4.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные правовые акты;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- по заявлению работника разрешать работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством по специальной оценке условий труда;
- требовать исполнения работниками требований охраны труда.

5.2. Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, оргтехникой, оборудованием, технической документацией, создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочих местах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- рассматривать представления ППО о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений, и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- не допускать к работам работника не прошедшего вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами работодателя;
- сообщать преподавателям Института в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- 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;
- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- отстранить от работы работников, не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того. Пока они не начнут

использовать средства индивидуальной защиты.

5.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в экономическом развитии и укреплении материально-технической базы Института.

- гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой;

- не направляет в служебную командировку беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет;

- направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у кого дети – инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младших детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку и предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для научно-педагогических работников, учителей, воспитателей студенческого общежития, устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днем (воскресенье).

6.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом преподавательской и учебно-методической деятельности и определяются расписанием учебных занятий.

6.1.2. В пределах 36 часов в неделю преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, соответствующих занимаемой должности, учебного плана, а также планов издания

учебно-методической литературы, научно-исследовательской и воспитательной работы.

6.1.3. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, заведующий отделением обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. Работник обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой, заведующего отделением о неявке на работу.

6.1.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, заведующими отделениями, деканами факультетов, учебным отделом.

6.1.5. Для четкой организации и своевременной подготовки к учебному занятию преподаватель обязан прийти за 15 минут до начала занятий.

6.2. Для работников Института, деятельность которых не связана с учебным процессом: административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом работы:

- начало работы – в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы – в 17 час. 15 мин. (пятница – окончание работы в 16 час.00 мин.);
- обеденный перерыв – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. – для высшего образования (далее – ВО), и с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. – для среднего профессионального образования (далее – СПО).

6.2.1. Для работников библиотеки устанавливается следующий режим работы: еженедельно, согласно утвержденного графика, два библиотекаря работают в субботу.

Режим работы в субботу:

- начало работы – в 8 час. 30 мин.;
- окончание – в 17 час. 15 мин.

Выходные дни – пятница и воскресенье.

Обеденный перерыв ежедневно с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. – (ВО)
с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин. – (СПО)

6.2.2. Для диспетчера СПО, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы:

- начало работы – в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы – в 16 час. 30 мин.

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

В субботу:

- начало работы – в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы – 14 час. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 11 час. 00 мин. до 12 час.00 мин.

6.2.3. Для работников отдела организации питания устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом работы:

- начало работы в 8 час.00 мин.;

– окончание работы в 16 час. 30 мин. (пятница – окончание работы в 15 час.30 мин.);

– обеденный перерыв – с 15 час.00 мин. до 15 час.30 мин.

Для работников отдела организации питания, работающих в буфете учебных корпусов устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) со следующим режимом работы:

– начало работы в 9 час. 00 мин.;

– окончание работы в 16 час. 30 мин.

В субботу:

– начало работы в 9 час. 30 мин.;

– окончание работы в 14 час. 30 мин.;

Выходной день – воскресенье.

Для работников отдела организации питания, работающих в буфете общежития устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) со следующим режимом работы:

– начало работы в 11 час. 30 мин.;

– окончание работы в 19 час. 00 мин.

В субботу:

– начало работы в 11 час. 30 мин.;

– окончание работы в 16 час. 30 мин.

обеденный перерыв ежедневно с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.

Для мойщиков посуды отдела организации питания устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) шестичасовым рабочим днем со следующим режимом:

– начало работы в 9 час. 00 мин.;

– окончание работы в 15 час. 30 мин.;

– обеденный перерыв с 14 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

6.2.4. Для сотрудников факультета дополнительного образования и профессиональной переподготовки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом работы:

– начало работы в 8 час.30 мин.;

– окончание работы в 17 час. 00 мин.;

– обеденный перерыв – с 12 час.30 мин. до 13 час.00 мин.

6.2.5. Для техника 1 категории Центра информационных технологий сектора ВО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и шестичасовым рабочим днем со следующим режимом:

– начало работы в 8 час. 30 мин.;

– окончание работы в 15 час. 10 мин.;

– обеденный перерыв с 11 час. 40 мин. до 12 час. 20 мин.

6.2.6. Для паспортистов общежитий ВО и СПО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и шестичасовым рабочим днем со следующим режимом:

– начало работы в 11 час. 00 мин.;

– окончание работы в 17 час. 30 мин.;

– обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

6.2.7. Для инструкторов по вождению факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки сектора СПО устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) со следующим режимом работы:

1 смена (понедельник – пятница):

- начало работы в 8 часов 00 минут;
- окончание работы в 15 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

В субботу:

- начало работы в 8 часов 00 минут;
- окончание работы в 13 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут

2 смена (понедельник – пятница):

- начало работы в 12 часов 00 минут;
- окончание работы в 19 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

В субботу:

- начало работы в 14 часов 00 минут;
- окончание работы в 19 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

6.3. Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва устанавливаются для работников с учетом специфики производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем согласно Трудового кодекса РФ. По согласованию с ППО подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы и время для отдыха и приема пищи. Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Сотрудникам, работающим посменно, устанавливается сменный режим рабочего времени с междусменным перерывом. Учетным периодом является рабочий квартал и устанавливается суммированный (квартальный) учет рабочего времени.

6.5. Сотруднику в период исполнения обязанностей за временно отсутствующего работника без освобождения его от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Для сменных сотрудников устанавливается следующий рабочий режим и порядок предоставления отдыха и приема пищи:

Для воспитателей общежития устанавливается посменный режим (одна смена через две) работы с суммарной недельной нагрузкой – 36 часов:

- смена 16 часов из них 8 часов ночных.
- начало смены в рабочие дни – с 16 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и приема пищи - первый – с 21 час. 00 мин. до 21 час. 30 мин., второй – с 06 час. 00 мин. до 06 час. 30 мин.;
- окончание смены – 09 час. 00 мин. следующих суток.

Начало смены в выходные и праздничные дни:

- первая смена – 13 час. 00 мин.,
- перерыв для приема пищи с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

- вторая смена – в 20 час. 30 мин.,
- перерыв для приема пищи с 06 час. 30 мин. до 07 час. 00 мин.

6.7. Лаборанту отделения «Общеобразовательных дисциплин» устанавливается следующий режим работы – шестидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов:

- начало работы в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы в 16 час. 00 мин.;
- перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.

Режим работы в субботу:

- начало работы в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы в 13 час. 30 мин.

6.8. Оплата труда работников со сменным режимом работы осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленной часовой нормы рабочего времени в сутки:

- для воспитателей общежития – в рабочие дни – 16 часов, в выходные и праздничные дни (1 смена – 7 часов, 2 смена – 12 часов) – 19 часов (ночные – 8 часов);

6.9. Отдельным категориям работников института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается директором Института с учетом мнения ППО в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884.

6.10. Нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ) являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения ППО, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.11. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Работодатель обязан не допускать к работе в рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, с учетом мнения ППО и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. 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. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.17. Профессорско-преподавательскому составу, педагогам и учителям, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней, установленный Постановлением Правительства Российской Федерации.

6.18. Директору Института, директору техникума, заместителям директора, деканам факультетов, заведующим отделениями, начальнику учебного отдела, руководителю физического воспитания, воспитателям, ученому секретарю, педагогу-психологу, мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.19. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае, приравненном к районам Крайнего Севера (ст. ст. 116, 321 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительностью 8 календарных дней.

6.20. В целях создания благоприятных условий соискателям ученых степеней кандидата и доктора наук для завершения работы над диссертацией, а также авторам учебников, учебных пособий для подготовки к изданию может предоставляться оплачиваемый творческий отпуск. Продолжительность и порядок предоставления творческого отпуска определяется Учёным советом Института в соответствии с Уставом Университета.

6.21. Преподаватели Института имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Указанный отпуск предоставляется решением Учёного совета Института на основании ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение научного и творческого потенциала, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию;
- иные виды, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения работнику объявляются приказом, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Порядок применения мер поощрения определен действующими нормативными правовыми актами.

7.4. За выдающиеся достижения в труде работодатель может представить работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.1. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), (п.п. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.п. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в других органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО.

8.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232, 233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9. Ответственность работодателя

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность за:

- невыплату работнику заработной платы, не полученной в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержку выдачи работнику трудовой книжки;
- неправильное или несоответствующее внесение формулировок в трудовую книжку согласно действующему законодательству;
- причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации;
- задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации;
- другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.



9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях.

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

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с ППО.

10.2. Настоящие Правила находятся в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение ППО, изложенное в протоколе заседания ППО.

11. Порядок внесения изменений в Правила

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения ППО.

11.2. Порядок внесения изменений в Правила определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в тексте Правил проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Введение и отмена Правил осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (внедрение новых Правил взамен действующего и др.) с учетом мнения ППО.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальника отдела
правового обеспечения

С.Г. Саломатова



Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпи сь отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	2	2.1.	2.1.1	1	1	Пр. № 592 от 30.12.2020		30.12 .2020
2	1	1.6		1	1	Пр. № 61/1 от 28.01.2022		28.01 .2022
3	6	6.2	6.2.7.	1	1	Пр. № 250 от 19.04.2022		19.04 .2022
4	5	5.1		1	1	Пр. № 351 от 14.06.2022		14.06 .2022
4	4	4.2		1	1	Пр. № 408 от 10.08.2022		10.08 .2022
5	5	5.3		1	1	Пр. № 411 от 16.08.2022		16.08 .2022
6	5	5.4		1	1	Пр. № 412 от 17.08.2022		17.08 .2022
7	5	5.4		1	1	Пр. № 685 от 17.11.2022		Пр. № 685 от 17.11 .2022

[illegible]