

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а так же право на защиту от безработицы и вознаграждение за труда в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Трудовые отношений, то есть отношения Работников и Работодателя государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО, Институт) и Работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в Институте, трудовым договором.

1.3. Работодатель – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» в лице ректора, действующего на основании Устава

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. В число Работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в СКИРО ПК и ПРО по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, инструкции и распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификации, развивать творческую инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.7. Правила утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локального нормативного акта.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.9. Трудовые функции Работников предусматриваются в должностных инструкциях.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Института.

2.2. Определяет стратегию, цели и задачи развития Института, принимает решения о программном планировании его работы.

2.3. Руководит образовательной, научной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Института в соответствии с уставом и законодательством РФ.

2.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Института, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.5. Осуществляет подбор и расстановку научно-педагогических кадров и вспомогательного персонала, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности Работников, создает условия для соблюдения прав слушателей и сотрудников.

2.6. Утверждает:

- годовой календарный учебный график;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру и штатное расписание;
- положения о кафедрах, других учебных, учебно-научных, научных и вспомогательных структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников Института;
- правила проживания в общежитии;
- иные локальные акты, не противоречащие законодательству и уставу Института.

2.7. Совместно с Ученым советом Института и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Института, учебных планов, годовых календарных графиков.

2.8. Издает приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для всех Работников Учреждения и слушателей.

2.9. Совершает любые предусмотренные законодательством РФ и

Уставом Института сделки.

2.10. Принимает и (или) исполняет утвержденное государственное задание в пределах доведенных субсидий.

2.11. Обеспечивает результативность, эффективность и целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований.

2.12. Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета; соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

2.13. Исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами РФ, регулируемыми бюджетные правоотношения.

2.14. Осуществляет связь с общественностью, предприятиями и организациями.

2.15. Руководит работой Учёного Совета и редакционно-издательского Совета.

2.16. Принимает меры:

- по охране труда и укреплению трудовой дисциплины;
- по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и противопожарной безопасности.

2.17. Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами, действующими в Институте и законодательством РФ.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые информацию и документы.

3.2. Выдавать доверенности на представительство, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

3.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими Нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, действующими в Институте.

3.5. Издавать в пределах своей компетенций приказы, давать распоряжения, указания обязательные для всех Работников Института и требовать их исполнения.

3.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности Работников Института за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и

указаний, принятых в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в Институте, трудовым договором.

3.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в Институте, договором о материальной ответственности, трудовым договором.

3.8. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.9. Включать в состав Ученого Совета и редакционно-издательского Совета своими приказами Работников Института, включаемых в указанные Советы по своему служебному положению.

3.10. Контролировать осуществление учебной, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Института.

3.11. Сообщать в порядке, установленном законодательством РФ, сведения об Институте средствами массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники Института обязаны:

4.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Института.

4.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности.

4.3. Своевременно и точно исполнять приказы, инструкции и распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей, должностных обязанностей Работника, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.4. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Института, бережно относиться к имуществу Института.

4.5. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности (в течение двух дней со дня возникновения причины).

4.6. Не разглашать персональные данные Работников Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

4.7. Работники Института несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом, трудовыми договорами, должностными

инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте.

Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Института помимо обязанностей, предусмотренных пунктами 4.1. – 4.7. настоящих Правил, обязаны:

4.8. Вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом.

4.9. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

4.10. Принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

4.11. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

5.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

5.2. Организационное и материально-техническое обеспечения своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы.

5.4. Отдых, который гарантируется установленной Трудовым кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий Работников.

5.5. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Института.

5.6. Бесплатное пользование услугами библиотеки, центров, информационных фондов учебных, научных и других структурных подразделений Института.

5.7. Отказ (в письменной форме) от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.379 ТК РФ).

5.8. Использование льгот, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, действующими в Институте, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Института помимо прав, предусмотренных пунктами 5.1. – 5.8. настоящих Правил, имеют право:

5.9. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральными государственными требованиями.

5.10. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного и научного процесса.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, Уставом Института и не может ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

6.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

6.3. Особенности заключения срочного трудового договора с Работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) определяются ст. 332 ТК РФ.

6.4. Трудовой договор с Работником может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТУ РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

6.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

6.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

6.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании

письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.8. Прием на работу в Институт допускается только при наличии документов, определенных ст. 65 ТК РФ.

6.8.1. При приеме на работу срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям составляет 3 (три) месяца с даты выдачи.

6.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ)

6.10. Работодатель (или его полномочный представитель) обязан при подписании трудового договора с Работником ознакомить его с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте (под роспись в трудовом договоре).

6.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме (ст. 72, 74 ТК РФ).

6.12. Уполномоченное лицо Института ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

6.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

6.15. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

6.16. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

6.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.18. 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 в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.19. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним

окончательный расчет.

6.20. При сокращении штатов Института в первую очередь сокращаются вакантные ставки, ограничивается прием новых Работников, расторгаются трудовые договоры с совместителями и Работниками, принятыми на временную работу.

6.21. Работодатель обязан учесть мнение Профкома при увольнении Работников – членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата Работников (ст. 82 ТК РФ).

6.22. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда, квалификацией и большим стажем работы в Институте. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе помимо категорий Работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, пользуются также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с общественной деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; Работники за два года до пенсии по старости.

6.23. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

6.24. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений Работников. Массовое высвобождение преподавателей и сотрудников Института, связанное с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, может осуществляться при условии предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за 2 месяца).

6.25. Массовый перевод Работников на работу в режиме неполной занятости в связи с ухудшением по объективным причинам финансово-экономического положения подразделений может осуществляться при условии уведомления Профкома не менее чем за 2 месяца.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время Работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, иными локальными нормативными актами, действующими в Институте, согласованными с профсоюзным комитетом.

7.2. На основании ст. 91 ТК РФ «Нормальная продолжительность рабочего времени» и ст. 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» в Институте устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- а) для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- б) для ректора, проректоров, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, а также работников из числа

учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – не более 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) Института установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время работы: с понедельника по субботу. График работы ППС зависит от учебных занятий и закреплен Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС СКИРО ПК и ПРО.

7.4. В шестичасовой рабочий день ППС входят учебная работа (нагрузка), методическая, научно-исследовательская работа, организационно-методическая и иная работа в соответствии с государственным заданием, утвержденным учредителем, и индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год.

7.5. Для Работников Института, не относящихся к ППС, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., в пятницу с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., в рабочее время не включается.

Для педагогических работников Института, не относящихся к ППС время работы: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин., в пятницу с 09 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., в рабочее время не включается.

7.6. Руководитель структурного подразделения и (или) ответственное лицо ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Табель учета использования рабочего времени предоставляется в отдел кадрового и правового обеспечения 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – 16-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца (с 16 числа по последний день месяца) - 1-е число следующего месяца.

Срок предоставления корректирующего табеля не позднее одного рабочего дня с момента подписания.

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

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в Институте, трудовым договором.

7.12. Время, затраченное на поездку Работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, не является сверхурочной работой (служебная командировка, поездка).

7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия.

7.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, или с согласия Работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласовывается руководителями структурных подразделений и утверждается работодателем.

7.17. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступающего года и доводится до сведения всех Работников. График утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ).

7.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

7.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работники обязаны выполнять указания и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. 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.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

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

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

8.10. 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 Работника.

8.11. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.12. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.13. Работодатель имеет право уволить Работника в случае; однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, 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);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.14. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Направление Работника в служебную командировку, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о служебных командировках.

9.3. При направлении Работника в служебную поездку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и оплата труда, а также возмещение расходов, связанных со служебной поездкой. Направление Работника в служебную поездку, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками, определяются Положением о разъездном характере работы СКИРО ПК и ПРО.

9.4. Работникам, направленным на обучение организацией или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, руководитель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

9.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 части 1 ст. 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата Работников организации (п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работником, в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

9.6. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка

выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п. 1 части 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 части 1 ст. 83 ТК РФ);

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ);

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ).

9.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации руководитель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст.81 ТК РФ.

9.8. При проведении аттестации, которая может быть основанием для увольнения Работника по п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома Института.

9.9. Руководитель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.10. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральными законами РФ.

9.11. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами РФ.

9.12. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания Работнику (или его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход).

9.13. Виды, объемы и условия предоставления Работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами РФ.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Порядок выплаты премий закреплен Положением о премировании.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников согласно статье 190 ТК РФ.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).