

ИРО

ГАУДПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГАУДПО ЛО «ИРО»

Т.Н. Кузнецова Т.Н. Кузнецова

«10» *мая* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУДПО ЛО «ИРО»

И.А. Шуйкова / И.А. Шуйкова

«10» *мая* 2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования Липецкой области
«Институт развития образования»
(ГАУДПО ЛО «ИРО»)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (ГАУДПО ЛО «ИРО»), далее по тексту – «Правила» и «Институт», «Работодатель», на основании ст. ст. 189, 190, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иных федеральных законов, профессиональных стандартов, Устава Института являются основным локальным нормативным актом Института, который определяет внутренний порядок деятельности Института, порядок приёма 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 у Работодателя.

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

3. Настоящие Правила обязательны для Работодателя и работников.
4. Каждый работник должен быть ознакомлен при приёме на работу с Правилами. Правила размещаются на официальном сайте Работодателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.
6. В число работников включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие штатные должности.
7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета Института и работников.

II. Порядок приёма работников

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

Для приёма на работу работник вправе оформить заявление с указанием:

- а) наименование работодателя;
- б) фамилия, имя и отчество работника;
- в) структурное подразделение Института и должность, на которую осуществляется приём;
- г) дата приёма на работу;
- д) особые условия для приёма на работу;
- е) дата заявления.

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела организационно-кадровой работы имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

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

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

11. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, поступающие на работу.

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

– лицам, принимаемым на работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях совместительства – справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

– иностранным гражданам/лицам без гражданства – документы, предусмотренные статьёй 327.3 ТК РФ;

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

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

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (при поступлении на работу на условиях совместительства);
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

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

15. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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

книжку в случае, если работник воспользовался своим правом на дальнейшее ведение трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 ТК РФ у предыдущего работодателя.

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

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

22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

25. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, в случае, если Работником подано заявление о ведении работодателем трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 ТК РФ.

Особенности регулирования трудовых отношений с педагогическими работниками

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

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

38. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

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

41. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Заведующий кафедрой избирается в порядке, предусмотренном Уставом Института, а также иными локальными нормативными актами Института сроком до 5 лет.

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

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

44. Работники Института вправе осуществлять работу по совместительству: выполнять другую регулярную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии. Ректор может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения учредителя.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы

рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

45. Для работников, относящихся к ППС, не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год;

б) выполнение обязанностей по заведованию кабинетами и лабораториями, преподавательская работа руководящих работников Института, работа по руководству по организации и сопровождению стажировки слушателей. Выполнение работ, предусмотренных данным пунктом, допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

III. Порядок перевода работников

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

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

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

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

б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными пп. «а» п. 48 настоящих Правил.

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

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

IV. Порядок увольнения работников

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

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

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

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

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

54. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подаёт лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Института. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

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

56. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

58. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника, и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

59. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

V. Основные права и обязанности Работодателя

61. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) создавать производственный совет;
- 10) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 11) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

62. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

16) 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;

17) своевременно сообщать педагогическим работникам Института расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

18) не реже, чем один раз в три года, финансировать повышение квалификации педагогических сотрудников Института;

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

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

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

22) сообщать педагогическим работникам Института в конце календарного года их годовую нагрузку в новом календарном году.

63. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

VI. Основные права и обязанности работников

64. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- 16) решение личных дел на работе во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются.

65. Для педагогических работников Института дополнительно предусмотрены следующие права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и Уставом);
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, если педагогический работник реализует дополнительную общеразвивающую программу, или 56 календарных дней, если педагогический работник реализует программу дополнительного профессионального образования;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на свободу выбора и использования учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), методов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, обеспечивая высокое качество учебного процесса.

66. Работник обязан:

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

2) соблюдать Устав Института, настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

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

5) в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем;

6) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7) соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

8) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;

9) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

10) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

11) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

12) соблюдать в отношениях с коллегами этические и моральные нормы; поддерживать вежливые и корректные отношения с коллегами, слушателями и партнёрами Работодателя;

13) сотрудничать с коллегами, совместно решать проблемы по общим проектам, помогать друг другу в достижении лучшего результата, а также рационально использовать собственное рабочее время и время своих коллег;

14) поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

15) проверять электронную корпоративную почту с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма;

16) не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником;

17) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

18) повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

19) в течение трёх рабочих дней сообщить Работодателю об изменениях в персональных данных (паспортные данные, номер телефона, адреса регистрации или фактического адреса проживания). При желании может сообщить об изменении семейного положения, о рождении детей;

20) сообщить до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор;

21) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

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

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

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

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

67. Работникам запрещается в период рабочего времени:

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

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

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

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

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

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

7) громко разговаривать и смеяться на рабочем месте;

8) приносить на обед блюда, которые при разогреве источают резкий запах, употреблять в специальном помещении для отдыха и приема пищи чеснок, лук и другие ярко пахнущие продукты;

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

68. Если работник выезжает за территорию Российской Федерации, то вне зависимости от цели поездки (отпуск, командировка, лечение), он обязан по прибытии на территорию Российской Федерации соблюдать законодательство в области обеспечения

санитарно-эпидемиологического благополучия населения, действующие санитарные правила и гигиенические нормативы.

69. В случае, если действующие санитарные правила и гигиенические нормативы предусматривают обязательное прохождение лабораторного исследования с целью предотвращения угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, работник обязан пройти необходимое тестирование в течение трёх календарных дней со дня его прибытия в Российскую Федерацию.

70. Оригинал медицинского документа работники, указанные в п. 68, оставляют у себя и при необходимости представляют в отдел организационно-кадровой работы, если в Институт поступил запрос об этом от Роспотребнадзора. Срок представления медицинского документа – один рабочий день с даты получения письменного запроса от отдела организационно-кадровой работы Института.

71. О необходимости пройти тестирование на наличие/отсутствие в организме инфекции, представляющей опасность для окружающих, в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими в РФ или в Липецкой области, где находится Институт, Работодатель письменно уведомляет работника о факте тестирования и получает у него согласие на процедуру.

72. Тестирование работников на наличие/отсутствие в организме инфекции, представляющей опасность для окружающих, проводится Работодателем за счёт собственных средств.

Если работник проходит тестирование на наличие/отсутствие в организме инфекции, представляющей опасность для окружающих, по собственной инициативе, Работодатель не компенсирует затраты на процедуру.

73. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

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

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или работнику отдела организационно-кадровой работы о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте;

- представить надлежащим образом оформленные документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия, в течение 5 (пяти) рабочих дней после выхода на работу; в случае болезни – в течение указанного срока после закрытия листка нетрудоспособности.

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

- сообщить об этом непосредственному руководителю или в отдел организационно-кадровой работы любым доступным способом сразу же, как появится возможность;

- прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте, на электронную почту отдела организационно-кадровой работы или приёмной ректора.

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

76. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

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

78. Работник, который планирует прервать отпуск по уходу за детьми и выйти на работу, должен:

- сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в отдел организационно-кадровой работы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней;
- написать заявление на имя ректора о том, что досрочно выходит из отпуска по уходу за ребёнком.

VII. Организация работы Института

79. Организация работы коллектива Института осуществляется в соответствии со следующими локальными актами и нормативными документами:

- планом основных мероприятий Института на календарный год,
- положениями о структурных подразделениях,
- нормами времени для расчёта объёма учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и других работ, выполняемых педагогическими работниками, относящимися к ППС,
- должностными инструкциями работников.

80. План основных мероприятий Института на календарный год (далее по тексту – Годовой план) составляется до его начала на основе заказов муниципальных органов управления образования, образовательных организаций и предложений структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность.

81. Оперативный план работы составляется на квартал и готовится до первого месяца следующего квартала на основании Годового плана с учётом оперативных изменений, которые принимаются до 20 числа последнего месяца квартала.

82. Индивидуальные планы работы педагогических работников Института составляются на календарный год и разрабатываются на основе Государственного задания, Годового плана и плана работы структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность.

83. Отчётным документом по выполнению планов служит отчёт (содержательный анализ) о работе структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, предоставляемый по итогам полугодия.

Ответственность за достоверность и своевременность отчётов несут руководители структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность.

84. Порядок управления Институтотом

84.1 Обсуждение вопросов организации работы по основным направлениям деятельности Института производится:

- на заседаниях Учёного совета, которые проводятся не реже одного раза в квартал;
- на общих собраниях (конференциях) работников, проводимых по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- на общих оперативных совещаниях при ректоре 1 раз в неделю;
- на совещаниях при проректоре (по направлению деятельности), проводимых по мере необходимости.

На оперативных совещаниях при ректоре обязательно присутствие всех руководителей структурных подразделений Института, проректоров, главного бухгалтера.

Исключение составляют случаи отсутствия указанных категорий работников в Институте в связи с нахождением в командировке, в отпуске, период временной нетрудоспособности, а также отсутствие с разрешения ректора. В этом случае на оперативном совещании при ректоре от структурного подразделения должен присутствовать работник, назначенный в установленном порядке исполняющим обязанности отсутствующего руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения после оперативного совещания обязан довести полученную информацию до своих работников в части, их касающейся.

84.2. Решения, принятые на заседаниях Учёного совета, на заседаниях Общего собрания работников, на общих оперативных совещаниях при ректоре, на совещаниях при проректоре (по направлению деятельности), обязательны для всех работников Института.

VIII. Рабочее время и его использование

85. В каждом обособленном структурном подразделении Института устанавливается свой режим работы.

85.1. Режим работы обособленных структурных подразделений Института «Центр поддержки одаренных детей «Стратегия» и «Детский технопарк «Кванториум»: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, время начала работы 8:30, время окончания работы – 17:00, время предоставления перерыва для отдыха и питания – с 13:00 до 13:30 (30 минут).

Конкретный режим работы работников обособленного структурного подразделения устанавливается трудовым договором и приказом об утверждении графика работы.

85.2. Режим работы работников обособленного структурного подразделения Института «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» и подразделения «Институт развития образования», располагающегося по адресу г. Липецк, ул. Циолковского, д. 18, представлен в таблице:

	Режим рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе	Режим рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе
Начало работы	8:30	8:30
Время предоставления перерыва для отдыха и питания	13:00 – 13:48 (48 минут)	13:00 – 13:48 (48 минут)
Окончание работы	16:30	17:30 – с понедельника по четверг, 16:30 – в пятницу
Общая продолжительность рабочего дня	7 ч. 12 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье	8 ч. 12 мин. – с понедельника по четверг, 7 ч. 12 мин. – в пятницу. Выходные дни – суббота, воскресенье

86. Продолжительность рабочего времени составляет:

а) для ректора, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений (их заместителей), определяется с учётом необходимости обеспечения руководящих функций на основе трудового договора и нормой продолжительности рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели.

б) для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и Уставом.

в) для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

г) для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю;

д) для разных категорий работников может устанавливаться:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику, утверждённому ректором Института;

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждённому ректором Института;

– сменный график работы, утверждённый ректором Института.

87. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

88. До начала рабочего времени работник должен подготовить к работе своё рабочее место, перед уходом с работы – привести рабочее место в порядок.

89. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями.

90. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения ректора и по согласованию с руководителем структурного подразделения (проректором по направлениям деятельности).

91. Индивидуальный режим работы для педагогического работника, относящегося к ППС, устанавливается по заявлению работника, согласовывается с заведующим кафедрой (для заведующего кафедрой – с проректором по направлению деятельности соответственно) и утверждается ректором в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы.

92. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

93. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

94. В течение рабочего дня педагогические работники Института в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и (или) индивидуальным планом работы (составляемого ежегодно на календарный год) должны осуществлять все виды учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторингов.

Распределение рабочего времени педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами работы.

Планы работы штатных педагогических работников Института и совместителей утверждает заведующий кафедрой, планы заведующих кафедрами (по направлению деятельности) – проректор по учебно-методической работе и/или проректор по инновационной деятельности и профессиональному образованию.

В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам, написание и рецензирование статей, книг с получением гонораров, исследовательская работа по внебюджетной тематике и т.п.).

Контроль за выполнением индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляют заведующие кафедрами, за выполнением индивидуальных планов заведующими кафедрами – проректор по учебно-методической работе.

95. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с расписаниями занятий контролируется учебным отделом, заведующими кафедрами, начальниками отделов (по направлению деятельности).

96. Учебная нагрузка педагогическим работникам, относящимся к ППС, устанавливается в зависимости от квалификации специалистов и профиля кафедры в размере не более 800 часов на одну ставку в год. Нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды работ, выполняемых педагогическими работниками, относящимися к ППС, устанавливаются отдельным локальным актом.

97. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

б) для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

99. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

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

100. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 101 настоящих Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом изменённый режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы у Работодателя.

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

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

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

103. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники направляются в командировки на основании приказа ректора Института.

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

104. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с Работодателем и с учётом времени отъезда и прибытия по проездным документам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

107. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники Института могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- а) заместитель руководителя по административно-хозяйственной части;
- б) главный бухгалтер;
- в) проректор по социально-экономическому развитию;
- г) проректор по развитию системы выявления, поддержки и развития способностей талантливой молодёжи;
- д) начальник отдела, его заместитель;
- е) главный специалист;
- ж) специалист по учебно-методической работе;
- з) юрисконсульт;
- и) бухгалтер;
- к) специалист по закупкам;

- л) специалист по связям с общественностью;
- м) библиотекарь;
- н) инженер-программист, системный администратор;
- о) водитель;
- п) руководитель учебно-методического центра
- р) заведующий хозяйством;
- с) секретарь руководителя;
- т) специалист по кадрам;
- у) экономист;
- ф) повар, шеф-повар,

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

109. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

110. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём.

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

Учёт отработанного рабочего времени в этом случае производится за учётный период: рабочая неделя.

112. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учёта работы в режиме ненормированного рабочего дня.

113. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Института к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам ректора Института, в порядке и на условиях, установленных статьёй 113 ТК РФ.

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

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

Для составления сводного табеля учёта рабочего времени руководители структурных подразделений представляют заполненные таблицы учёта рабочего времени в отдел организационно-кадровой работы дважды в месяц не позднее 11 и 24 числа каждого месяца.

114. Сводный табель учёта рабочего времени с визами руководителей структурных подразделений сдаётся в бухгалтерию не позднее 12 и 25 числа каждого месяца. Если указанные сроки приходятся на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днём, днём представления сводного табеля считается ближайший следующий за ним рабочий день.

115. Организация курсовой работы и профессиональной переподготовки.

115.1. Дополнительные профессиональные программы, их учебно-методическое обеспечение разрабатываются кафедрами (отделами) Института, рассматриваются Учёным советом и утверждаются ректором Института.

115.2. Ответственность за выполнение программы, использование её методического обеспечения, организацию и проведение курсовой работы возлагается на руководителя кафедры (отдела).

115.3. Непосредственную работу по организации и проведению курсов выполняет куратор курсов.

115.4. Заявки на лекторский состав формируются руководителями структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с планом курсовой работы Института на очередной календарный год и сдаются в учебный отдел до 15 декабря текущего года для оформления проекта приказа.

Лекторский состав утверждается приказом ректора Института на очередной календарный год не позднее 25 декабря текущего года. Учебный отдел в течение календарного года контролирует соответствие лекторского состава утверждённому списку.

115.5. Куратор курсов предоставляет в учебный отдел следующие документы:

- дополнительную профессиональную программу (рассмотренную на заседании Учёного совета Института и утверждённую ректором) и учебно-тематический план, расписание – не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала занятий;
- предварительный список обучающихся для зачисления их приказом по Институту – за 3 (три) рабочих дня до открытия курсов;
- окончательный список обучающихся для зачисления их приказом по Институту – в течение 3-х календарных дней с момента открытия курсов;
- предложения по составу комиссии для проведения итоговой аттестации – не позднее даты начала курсов;
- гражданско-правовые договоры с лекторским составом, привлекаемым в текущем учебном году впервые – до начала курсов;
- список обучающихся, успешно выполнивших программу курсов, для выдачи им удостоверений о повышении квалификации при условии посещения не менее 75% занятий – не позднее 1-го рабочего дня окончания курсов;
- уточнённое расписание и учебно-тематический план, полностью оформленный журнал, сведения на оплату лекторскому составу и другие аттестационные материалы (при наличии) – в течение недели по окончании курсов.

115.6. Порядок командирования педагогических работников Института для работы в районы области осуществляется в соответствии с планом работы Института и планом повышения квалификации работников образования Липецкой области на очередной учебный год и плановый период, Положением о служебных командировках сотрудников на территории Российской Федерации.

115.7. При необходимости решения в рабочее время служебных вопросов в других учреждениях (выездные курсы, семинары, консультации, работы с документами и т.п.) работник делает запись в Журнале учёта рабочего времени работников Института, хранящемся в приёмной ректора (руководителя учебно-методического центра), указывая свою фамилию, куда убыл: место назначения, цель убытия, дату, время выхода и возвращения. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте считается неявкой на работу.

IX. Удалённая работа

116. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя – удалённо на территории Российской Федерации в случаях, определённых настоящими Правилами.

117. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон. Согласие работника на временный перевод на удалённую работу по инициативе Работодателя не требуется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в

случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

118. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удалённой работы по вопросам, связанным с выполнением трудовых функций, обмена рабочими материалами и документами осуществляется по корпоративной электронной почте, телефону, в мессенджере WhatsApp и способами, предусмотренными в главе XV «Переписка с работниками» настоящих Правил.

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

120. Работник, выполняющий трудовую функцию удалённо, вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает удалённому работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются Положением о компенсации удалённым работникам, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

122. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удалённую работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчёт с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

123. Работодатель организует удалённый доступ к стационарному рабочему месту работника и обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалённо, которые передаются работникам по акту приёма-передачи.

124. Работодатель при необходимости может вызывать работника, выполняющего удалённую работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, направив письменное уведомление работнику об этом не позднее 1 рабочего дня.

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

Х. Время отдыха

126. Работникам Института предоставляется следующее время отдыха:

126.1. Один перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания установлена для каждого структурного подразделения в п. 85 настоящих Правил.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

В случаях, когда педагогические работники Института выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам Института в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

126.2. Для работающих по пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье; для работающих по шестидневной рабочей неделе – один выходной день: воскресенье; для отдельных работников – выходные дни предоставляются по скользящему графику, утверждённому ректором Института.

126.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии со статьёй 112 ТК РФ.

126.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

129. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

а) ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней:

- ректору;
- проректору по учебно-методической работе, проректору по инновационной деятельности и профессиональному образованию, проректору по проектной деятельности, учёному секретарю Учёного совета;

- руководителям структурных подразделений института, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью по реализации дополнительных профессиональных программ (начальник отдела «Региональный центр финансовой грамотности», начальник отдела и заместитель начальника отдела организационно-методической работы обособленного структурного подразделения «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»),

- педагогическим работникам, относящихся к ППС;
- методистам и тьюторам отдела организационно-методической работы обособленного структурного подразделения «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников».

б) ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня:

- проректору по развитию системы выявления, поддержки и развития способностей талантливой молодёжи;

- педагогическим работникам, не относящихся к ППС, (методист, тьютор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог-организатор, вожатый);

- руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с реализацией дополнительных общеразвивающих программ (руководитель учебно-методического центра, начальник отдела организации и проведения олимпиад и мероприятий, начальник отдела сопровождения образовательных программ, начальник отдела «Мобильный технопарк «Кванториум»).

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 (двадцать восемь) календарных дней: работникам, чьи должности не упомянуты в пп. «а», «б» п. 128 настоящих Правил.

г) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней: работникам-инвалидам (за исключением работников, упомянутых в пп. «а», «б» п. 128 настоящих Правил).

130. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

а) заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, проректору по социально-экономическому развитию, проректору по развитию системы выявления, поддержки и развития способностей талантливой молодёжи, главному бухгалтеру – продолжительностью 11 (одиннадцать) календарных дней;

б) руководителям структурных подразделений: начальнику отдела и заместителю начальника отдела, деятельность которого не связана с реализацией дополнительных общеразвивающих и дополнительных профессиональных программ, главному специалисту, заведующему хозяйством, поварам, шеф-повару – продолжительностью 9 (девять) календарных дней;

в) специалистам и служащим: специалисту по учебно-методической работе, юрисконсульту, специалисту по кадрам, специалисту по связям с общественностью, секретарю руководителя, бухгалтеру, специалисту по закупкам, экономисту, библиотекарю, инженеру-программисту, системному администратору – продолжительностью 6 (шесть) календарных дней;

г) рабочим: водителю – 4 (четыре) календарных дня;

д) заместителям руководителя, которые фактически исполняли обязанности ректора в период его отсутствия в течение года, за который предоставляется отпуск, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

131. Право на дополнительный отпуск, возникает у работника, фактически привлекавшегося в течение года, за который предоставляется отпуск, к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени на основании письменного распоряжения работодателя.

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

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

133. Очерёдность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает ректор Института с учётом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Института обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел организационно-кадровой работы сведения по отпускам своих работников на следующий год.

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

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

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

Предоставление отпуска за второй и последующий годы в даты, отличные от графика отпусков, возможно по заявлению работника или письменному предложению Работодателя.

Работник должен подать заявление не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска, чтобы Работодатель успел выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

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

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

136. В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

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

Работник, который по закону не имеет право на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности (для руководителя структурного подразделения заявление согласовывает курирующий проректор). Заявление с положительной резолюцией ректора работник передаёт в отдел организационно-кадровой работы.

137. По общему правилу отпуск предоставляется полностью. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

Письменное соглашение сторон о разделении отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя структурного подразделения (для руководителя структурного подразделения заявление визирует курирующий проректор) и положительной резолюцией ректора Института;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

138. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной.

139. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

140. Работники продлевают отпуск или переносят его часть, предварительно письменно уведомив Работодателя, если в отпуске они заболели или исполняли государственные или общественные обязанности. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами.

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

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

Отдел организационно-кадровой работы одновременно с приказом об увольнении составляет записку-расчёт при увольнении, заполняет лицевую сторону записки и передаёт её вместе с приказом об увольнении в бухгалтерию. В этот же день бухгалтер рассчитывает компенсацию за неиспользованные дни отпуска. Компенсация при увольнении вместе с

остальными положенными работнику выплатами должна быть выплачена в день увольнения.

142. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1–1,5 часов.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха каждый час на 10 минут, которые включаются в рабочее время.

Специальные перерывы для отдыха установлены Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

143. Работник должен сообщить о том, что за работу в выходной или нерабочий праздничный день желает получить другой день отдыха. Работодатель предоставляет работнику другой день отдыха на основании письменного заявления. Заявление с резолюцией ректора работник передаёт в отдел организационно-кадровой работы.

144. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 144 и 145 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

145. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 143 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

147. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел организационно-кадровой работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п. 145 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

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

150. Работник обязан представить в отдел организационно-кадровой работы справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в главе XIII настоящих Правил.

XI. Оплата труда

151. Заработная плата работников Института устанавливается и исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, Липецкой области, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Института.

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

153. Размер должностного оклада работникам устанавливается на основании Закона Липецкой области от 07.10.2008 №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

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

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

а) 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;

б) 5-го числа месяца, следующего за расчётным, – за вторую половину месяца.

Зарплата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному работником времени в текущем месяце. По окончании месяца зарплата выплачивается работникам за отработанные дни с учётом выданной первой части. Компенсационные и стимулирующие выплаты выплачивают в день выдачи второй части зарплаты.

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

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы в Институте выплачивается 20-го и 5-го числа пропорционально отработанному времени.

Оплата времени отпуска производится не позднее трёх календарных дней до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

В случае, когда работник подаёт заявление на отпуск не по графику менее чем за 3 (три) рабочих дня до его начала, отпускные выплачиваются в течение двух рабочих дней после даты подачи этого заявления.

Проект приказа о предоставлении отпуска работнику готовит отдел организационно-кадровой работы. Работник отдела организационно-кадровой работы не позднее одного рабочего дня со дня подписания ректором приказа о предоставлении отпуска направляет его скан-копию на электронную почту бухгалтерии (iro48buh@mail.ru). В день получения приказа о предоставлении отпуска бухгалтер рассчитывает и перечисляет отпускные на зарплатную карту работника.

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

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

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

159. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир».

ХII. Поощрения за труд

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почётной грамотой Института;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) представление к наградам (областного) органа власти, федеральным отраслевым и правительственным наградам.

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

161. Поощрения объявляются приказом Работодателя.

ХIII. Ответственность сторон

162. Ответственность работника:

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

162.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

162.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

162.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 160 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

163.2. Невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции.

163.3. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

163.4. Использование в личных целях в рабочее время сети Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

164. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

165. Ответственность Работодателя:

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

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

165.2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

XIV. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

166. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству Работодателя.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

168. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду строгого делового стиля.

169. Работники Института, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

170. По вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения института, руководитель структурного подразделения – к проректору по направлению деятельности, проректор – к ректору.

171. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить ректору либо заместителю руководителя по административно-хозяйственной части о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 60 мин. до выезда.

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

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

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых лиц административно-хозяйственного отдела.

173. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Института и требований настоящих Правил.

174. Ключи от аудиторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны, за исключением помещений, находящихся под охранной сигнализацией.

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

176. Работник, уходящий последним из рабочего кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

177. В помещениях Института не допускается:

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

178. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещений и пр.) несёт проректор по административно-хозяйственной части Института.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, кабинетами. Работники, назначенные приказом ректора ответственными за учебные аудитории, помещения и кабинеты, обязаны обеспечить поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

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

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

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

181. Работодатель предоставляет работнику, если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

182. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично ректору либо на электронную почту Работодателя: rector_gaudpo@admlr.lipetsk.ru.

При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- просьба о форме предоставления сведений о трудовой деятельности: в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

183. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работник отдела организационно-кадровой работы в этот же день направляет работнику.

XV. Переписка с работниками

184. Отдел организационно-кадровой работы направляет уведомления работникам в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определённую информацию, связанную с работой Института и трудовыми отношениями.

185. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел организационно-кадровой работы в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Института по

правилам, предусмотренным Приказом о работе с документами и об осуществлении контроля за их исполнением.

Один экземпляр уведомления вручается работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получать уведомление, работник отдела организационно-кадровой работы обязан прочесть это уведомление вслух в присутствии не менее двух свидетелей, и составить об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается поставить подпись об этом на экземпляре Института, работник отдела организационно-кадровой работы составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

186. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Института, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит работник отдела организационно-кадровой работы, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует при необходимости направить на корпоративную почту всем работникам.

187. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела организационно-кадровой работы направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

188. В случаях, когда работник переведён на удалённую работу, сотрудник отдела организационно-кадровой работы может направить работнику уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела организационно-кадровой работы обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

189. В случаях, предусмотренных п. 118 настоящих Правил, направление писем по корпоративной электронной почте производится с функцией «С уведомлением». Работник, получивший письмо по электронной почте, обязан подтвердить его получение.

На время работы в удалённом режиме работники обязаны обеспечить сохранение переписки по электронной почте и в мессенджере WhatsApp.

190. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Институт, могут обратиться к Работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

191. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

192. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе организационно-кадровой работы.

193. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принёс их в отдел организационно-кадровой работы, приёмную ректора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение ректору или иному полномочному должностному лицу.

194. В случаях, если работника нет на работе и/или он переведён на удалённую работу, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления (уведомления и пр.) по корпоративной электронной почте на адрес приёмной ректора или отдела организационно-кадровой работы.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа разборчиво видна подпись работника и дата, а также текст заявления.

Бумажный экземпляр документа работник приносит в отдел организационно-кадровой работы после выхода на работу в Институт в обычном режиме.

195. Отдел организационно-кадровой работы принимает от работников информацию с резолюцией руководства Института в письменном виде в рабочее время по любым кадровым и правовым вопросам и в установленные законодательством или резолюцией руководства сроки готовит письменный ответ, который после передачи исполнителю под подпись хранится в отдельном деле.

XVI. Заключительные положения

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

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

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

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

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