

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Е. Н. Подналимova
_____ 2016 г.

Согласовано
с профкомом (протокол № 8
от «24» декабря 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ ДПО КИРО
(с изм. и доп.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Институт в соответствующем падеже) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен режим работы, отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации института.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор Института.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую справку об отсутствии заболеваний, препятствующих допуску к педагогической деятельности;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если лицо поступает на работу впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров Работодателя.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 57, 336 ТК РФ), иными федеральными законами.

С лицами из числа профессорско-преподавательского состава заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 лет после успешного прохождения процедуры конкурсного отбора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего

у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

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

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

3.3. Допускается временный перевод для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом, подписанным ректором Института или уполномоченным лицом, Работник знакомится под роспись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. Также в случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 84¹ ТК РФ).

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора

возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84¹ ТК РФ).

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать комиссии и иные постоянно или временно действующие коллегиальные органы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 Института и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Институтом (организацией) в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Для педагогических работников Института предусмотрены, в частности, следующие права и социальные гарантии (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)):

- право на **сокращенную продолжительность рабочего времени**. Согласно ст. 333 ТК РФ для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- право на **дополнительное профессиональное образование** по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

- право на **ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**, продолжительность которого определяется Правительством РФ (Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724);

- право на **длительный отпуск сроком до одного года** не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года утверждено Приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 N 3570. Аналогичная норма закреплена в ст. 335 ТК РФ);

- право на предоставление вне очереди педагогам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Для педагогических работников Института предусмотрены иные трудовые права, дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Курской области (ст. 12 Закона Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»):

- право на оплачиваемые отпуска сроком на 3 месяца для завершения работы над кандидатской диссертацией или докторской диссертацией. Работникам, защитившим кандидатскую диссертацию или докторскую диссертацию, после присвоения соответствующей ученой степени производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).

Педагогические работники Института, имеющие государственные награды и почётные звания Российской Федерации и Курской области, ставка заработной платы устанавливается в размерах, определённых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оргтехнику, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, оргтехнику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - в) не курить в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей (при их наличии);
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени, рабочей недели, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Института определяются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, а также настоящими Правилами.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю.

7.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

7.6. В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени для лиц из числа профессорско-преподавательского состава Института составляет 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

7.7. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и методистов Института устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут ;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы – 15час.42 мин.

7.8. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Института в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной (аудиторной и внеаудиторной) работы, а также осуществления научно-исследовательской, научно-методической, организационно-методической, учебно-методической, работы по ведению мониторинга и иной работы.

7.9. Режим выполнения аудиторной учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем учебной (аудиторной и внеаудиторной) работы каждого преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава определяется Институтом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, и не может превышать 800 часов в учебном году (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

7.10. Режим выполнения профессорско-преподавательским составом обязанностей, связанных с научно-исследовательской, научно-методической, учебно-методической, организационно-методической деятельностью регулируется Положением о научно-методической и научно-исследовательской работе, планами научно-исследовательской и научно-методической работы и другими локальными актами Института.

7.11. Выполнение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы может осуществляться профессорско-преподавательским составом как непосредственно в Институте, так и за его пределами.

7.12. Вопросы выполнения преподавательской работы как непосредственно в Институте, так и за его пределами регулируются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и настоящими Правилами.

7.13. Для педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, методисты), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Института обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

7.14. Режим работы ректора, проректоров, главного бухгалтера, других руководящих работников Института определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Института (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений») на основе трудового договора и нормой продолжительности рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.15. Для обеспечения круглосуточной охраны здания в Институте **устанавливается сменный график работы** для работников, занимающих должности вахтёра и сторожа.

Режим рабочего времени для вахтёров и сторожей устанавливается в соответствии с графиком работы (по сменам), утверждённым ректором института на соответствующий учетный период (квартал), с учётом мнения профкома в установленном законодательством порядке (ст. 372 ТК РФ).

Для работников, работающих в соответствии с графиком сменности, устанавливается следующий режим работы:

- 2 дня рабочие - с 8 час. до 20 час. или с 20 час. до 8 час.;
- два дня выходные по скользящему графику.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Для работников, занимающих должности вахтёра и сторожа устанавливается суммированный учёт рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с учётным периодом 1 (один) месяц и нормой продолжительности рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели.

За каждый час работы в ночное время работникам (сторожам) производится доплата за работу в ночное время в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Работникам, для которых в соответствии с настоящими Правилами установлен суммированный учёт рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени в предпраздничный день сокращению на 1 час не подлежит, этот час работы оплачивается по нормам, установленным для сверхурочной работы;
- работа в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в двойном размере.

Для работников, занимающих должности вахтёр и сторож и выполняющих свои обязанности непрерывно в течение смены, перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается, им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 2 ст. 108 ТК РФ).

Ответственность за составление графика сменности на соответствующий период (квартал) возлагается на руководителя управления финансово-хозяйственного обеспечения и административной работы.

7.16. 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).

7.17. При необходимости, связанной с организацией учебного процесса, рабочий день может включать субботу согласно утвержденному расписанию учебных занятий с последующим предоставлением компенсаций, установленных законом.

7.18. Вопросы, связанные с внесением изменений и дополнений в расписание или учебную программу повышения квалификации, заменой преподавателя находятся в ведении проректора по учебно-методической работе Института.

7.19. Время и продолжительность работы работников, работающих на условиях совместительства, определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.20. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия ректора может осуществляться в Институте в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы (Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

7.21. Выполнение педагогической работы работниками Института на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

7.22. Ответственность за выполнение расписания курсового обучения возлагается на руководителя курсов.

7.23. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

7.24. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться **неполное рабочее время**.

7.25. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.28. 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 отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.29. Для всех категорий работников, кроме должностей сторож и вахтёр, продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.30. 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.

7.31. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение работников к **сверхурочной работе** допускается в случаях и в порядке, установленном статьёй 99 ТК РФ, с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных трудовым законодательством.

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 систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Перечнем должностей работников института с ненормированным рабочим днём, порядком и условиями предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.33. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником из своего подразделения, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (за исключением работников, работающих на должностях вахтёра и сторожа);

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска

8.4.1. Работники Института имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Руководителям **учебных** структурных подразделений (отделов, кабинетов, лабораторий и др.), а также работникам, замещающим должности проректора, учёного секретаря, начальника учебно-методического управления устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в Институте преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в год.

Право на **ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск** у проректора, руководителя учебного структурного подразделения, ученого секретаря, начальника учебно-методического управления возникает с момента начала преподавательской деятельности в соответствующем объеме на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён (уведомлен) отделом кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год может осуществляться Работодателем с согласия работника.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть представлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.5. *Дополнительные оплачиваемые отпуска*

8.5.1. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам подразделений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной в Институте специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

8.5.2. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается соответствующим локальным актом Института.

8.5.3. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда (ст.119 ТК РФ, п.6.7. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы).

8.5.4. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

8.5.5. Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

8.5.6. Работодатель с учетом производственных возможностей может предоставлять работникам дополнительные разовые оплачиваемые отпуска (с предоставлением подтверждающих документов) за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы в следующих случаях: (календарных дней):

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1,2 сентября - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов собственных детей или мужа в армию - 1 день;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников (ст.5 УПК ст.14 СК РФ) - 3 дня без учета времени нахождения в дороге.

8.5.7. Дополнительные разовые оплачиваемые отпуска за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности предоставляются в календарных днях в период соответствующего события, не суммируют с основным оплачиваемым отпуском и не подлежат переносу на следующий год.

8.6. Длительные отпуска педагогическим Работникам.

8.6.1. Педагогическим работникам Института, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам регулируются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Курской области длительного отпуска сроком до 1 года.

8.6.2. Педагогическим Работникам Института предоставляется оплачиваемые отпуска на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией (п. 3. ст. 12 Закона Курской области от 09.12.2011 г № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области») по письменному заявлению Работника при наличии Решения ученого совета Института.

8.6.3. В случае, если Работник использует длительный отпуск для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией, то в части отпуска сохраняется основной должностной оклад Работника.

8.6.4. Лица, получившие оплачиваемый отпуск или его часть для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией, по окончании отпуска представляют Ученому Совету Института отчет о проделанной работе.

8.7. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

8.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8.7.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ст. 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7.3. Такой отпуск предоставляется Работнику в удобное для него время, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанного отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

9. Оплата труда

9.1. Общие требования

9.1.1. Заработная плата Работников Института устанавливается и исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, Курской области, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ОГБУ ДПО КИРО.

9.1.2. В целях социального партнерства и уважения интересов Работников Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

9.1.3. Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при изменении квалификационного уровня - со дня вынесения решения аттестационно-квалификационной комиссией;

- при присуждении почетного звания - со дня присвоения;

- награждение ведомственной наградой – со дня награждения;

- при присуждении ученой степени - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома.

9.1.4. При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из измененного размера ставки (оклада) оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.2. Сроки оплаты труда

9.2.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц в денежной форме не реже, чем через каждые полмесяца.

9.2.2. Части заработной платы перечисляются на указанный Работником счет в банке либо выплачивается ежемесячно в кассе института два раза в месяц: 20 числа текущего месяца (аванс) и 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (основная часть). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы (аванса) производится накануне.

9.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с вынужденным прогулом.

9.3. Организация оплаты труда

9.3.1. Бухгалтерия Института обязуется выдавать Работнику (или уполномоченному им лицу) расчетный листок с указанием оклада, всех начислений и вычетов. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации, в денежной форме одним из трех способов:

- перечислением на счет Работника в банке;
- наличными через кассу Института.

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

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

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.3.4. При выдаче зарплаты наличными через кассу Института бухгалтерия Института составляет график выдачи. График доводится до сведения структурных подразделений. Выдача денежных средств через кассу, в зависимости от вида выплат, может производиться индивидуально или на группу сотрудников. В исключительных случаях Администрация Института организует работу и оплату труда уполномоченных по выдаче денег непосредственно в подразделениях.

9.4. Отпускные

9.4.1. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

9.4.2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он письменно уведомляет Администрацию о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты. При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет право в выборе новой даты начала отпуска.

9.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда

9.5.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся доплаты:

- при выполнении работ за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа (оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере);

- при оплате труда в выходные или нерабочие праздничные дни (работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

9.5.2. Каждый час работы в ночное время (22ч. 00 мин. – 06 ч. 00 мин.) оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

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

9.5.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных в Учетной политике Института.

9.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

9.6.1. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6.2. Лицам, из числа профессорско-преподавательского состава, заменяющим временно отсутствующего Работника, производится оплата за выполненную сверх норм учебную нагрузку по окончании учебного года на основании личного заявления Работника с визой заведующего кафедрой, согласованного с учебно-методическим управлением Института.

9.7. Почасовая оплата

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Институтом самостоятельно в Положении об оплате труда работников ОГБУ ДПО КИРО. Работники из числа ППС, состоящие в штате Института, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

9.8. Материальная помощь

9.8.1. Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

9.8.2. Профком оказывает материальную помощь Работникам-членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании представительного органа Профсоюзной организации (заседание Профкома или президиума Профкома).

9.8.3. Выплата материальной помощи Работодателем производится в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Института. Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2 Размер премии устанавливается Работодателем в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ОГБУ ДПО КИРО.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. В трудовую книжку работника отделом кадров института вносится соответствующая запись о поощрении.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

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

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. 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 учета мнения Профкома. 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.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

- действия непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

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

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

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

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

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Порядок в помещениях Института

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по общим и правовым вопросам, начальник управления по финансово-хозяйственной и административной работе и Работодатель.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах, учебных аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, центрами, кабинетами, методисты, сотрудники учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий и центра администрирования и информационных систем в образовании.

12.2. В помещениях Института запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения (при их наличии);
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.3. Ректор, проректора 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.

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

12.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Института.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника хозяйственной части и выдаются по списку, установленному начальником управления финансово-хозяйственного обеспечения и административной работы.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения ректором Института

13.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

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

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