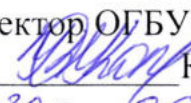


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТЫ
решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
протокол № 5 от 29.06. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
 К.В. Коптева
« 30 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБУ ДПО КИРО
 Т.В. Иволгина
« 30 » 06. 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Курск 2023 г.

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 - работодатель, Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенного режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Уставом Института, в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников - Первичной профсоюзной организации работников Института (далее - Профком).

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и/или 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 роспись с Уставом Института, коллективным договором, настоящими Правилами, с должностными обязанностями для руководителей, специалистов, профессий рабочих, на занятие которых претендует работник, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том

числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (предъявляют лица, осуществляющие педагогическую деятельность);
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, от работника могут быть потребованы дополнительные документы.

2.4. Если гражданин (претендент на заключение трудового договора) в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При этом работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с гражданином, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. 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 (в отделе кадров). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

2.6. 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. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо 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:

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

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

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

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 роспись 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) знакомит работника с условиями работы, его должностной инструкцией, разъясняет права и обязанности работника, проводит инструктаж по правилам охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

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 и/или формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него пять дней, если работа у работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров.

Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы по совместительству как в Институте, так и у другого работодателя.

2.22. Работы, выполняемые по договору возмездного оказания услуг, не входят в объем работ, предусмотренных трудовым договором.

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную

информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.24. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя staff@kiro46.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

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 на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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 ребенком 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 условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. 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. 84.1 ТК РФ).

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

4.5. 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.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним полный денежный 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 обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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 или иного федерального закона.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 их 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Института действующим законодательством дополнительно предусмотрены, в частности, следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени. Согласно ст. 333 ТК РФ для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников 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 законодательством;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на предоставление работникам из числа профессорско-преподавательского состава и педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, дополнительные меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, а также законодательными актами Курской области.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Устав Института, 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, производственной санитарии;

- 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 следующие 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 и на территории Института, а также вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей (при их наличии);

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не разглашать персональные данные работников и обучающихся;

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

- ж) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности. Вести себя корректно и доброжелательно. Не допускать во взаимоотношениях грубости, неэтичного поведения;

- з) не выступать публично от имени Института без соответствующего согласования с ректором Института;

- и) уведомлять ректора обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставших известными случаях коррупционных правонарушений;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, также обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процесса, вести на высоком профессиональном уровне учебную, научную, методическую работу;
- выполнять установленную по должности учебную нагрузку;
- вести себя корректно и уважительно по отношению к обучающимся;
- выполнять индивидуальный план работы;
- обеспечивать порядок в помещениях во время проведения учебных занятий.

5.5. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса.

5.6. Внешний вид работников должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля.

5.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, определяется квалификационными справочниками должностей специалистов и служащих, тарифноквалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, профессиональными стандартами и должными обязанностями, определенными в трудовом договоре и/или должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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;
- ректор, проректоры, заведующие кафедрами, начальник учебно-методического управления имеют право посещать лекции и занятия преподавателей Института вне графика взаимопосещений кафедр с обязательным оповещением преподавателя о планируемом посещении не менее чем за один день;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. 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;
- проводить инструктаж по охране 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;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Положением об оплате труда работников, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Института;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институт в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- организовывать за счет средств Института проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (водитель проходит обязательные медицинские осмотры в начале и в конце рабочего дня, время прохождения данных медицинских осмотров включается в рабочее время);

- рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- 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.

6.3. 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.

6.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работодателем работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени для работников Института определяются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

7.2. Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания определяются настоящими Правилами. В связи со спецификой работы отдельных лиц или структурных подразделений Института для них могут быть установлены отдельные графики работ, утвержденные проректором по направлению деятельности по согласованию с Профкомом.

7.3. В соответствии с трудовым законодательством для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы. По общему правилу, перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть не более двух часов и не менее тридцати минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами, графиками работы или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Отдельным работникам или категориям работников, в связи с

особенностями их труда, настоящими Правилами и (или) трудовым договором предоставляется право отдыха и питания во время рабочего (оплачиваемого) времени на рабочем месте. Точное время перерыва для приема пищи и отдыха в этом случае не устанавливается.

7.5. Могут принимать пищу и отдыхать в рабочее (оплачиваемое) время в помещении структурного подразделения или специально отведенном месте Института (столовая) следующие категории работников:

- профессорско-преподавательский состав;
- гардеробщик.

7.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, иных педагогических работников Института составляет 36 часов в неделю.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, иных педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Начало и окончание ежедневной работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется графиком работы:

понедельник-пятница:

- начало работы - 9.00;
- окончание работы - 16.12.
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с графиком работы, который составляется с учетом расписания учебных занятий и индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Заведующие кафедрами обязаны представлять в отдел кадров графики работы кафедры с конкретным указанием времени начала, окончания рабочего дня, общего количества часов работы за рабочую неделю. График должен быть согласован с Профкомом и утвержден проректором по развитию образовательной деятельности. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под роспись.

7.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы, качеством учебного процесса осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением.

7.8. Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Института в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами мероприятий, проводимых с обучающимися.

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.

7.10. Режим выполнения профессорско-преподавательским составом обязанностей, связанных с научно-исследовательской, научно-методической, учебно-методической, организационно-методической деятельностью, устанавливается локальными нормативными актами, регуливающими научно-методическую и научно-исследовательскую работу, 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 вышеназванными Правилами.

В случае необходимости выполнения профессорско-преподавательским составом учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы за пределами Института, работник ОГБУ ДПО КИРО из числа профессорско-преподавательского состава подает на имя руководителя структурного подразделения служебную записку, содержащую обоснование и период нахождения вне пределов для выполнения должностных обязанностей. После получения служебной записки руководитель структурного подразделения готовит и подает на согласование проректору по развитию образовательной деятельности обобщенную служебную записку о выполнении работниками из числа профессорско-преподавательского состава работы за пределами Института. Работник из числа профессорско-преподавательского состава вправе приступить к выполнению учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы за пределами Института только после согласования служебной записки руководителя структурного подразделения курирующим проректором.

7.13. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава Института обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.14. Для иных педагогических работников Института (методистов) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Начало и окончание ежедневной работы иных педагогических работников (методистов) определяется графиком работы:

понедельник-четверг:

- начало работы - 9.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 17.12;

пятница:

- начало работы - 9.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 16.12.

7.15. Для ректора, работников, занимающих должности проректоров, главного бухгалтера, руководителей и специалистов управлений, бухгалтерии, отделов, лабораторий, кабинетов, центров, музея, заместителя начальника отдела, специалиста по охране труда, заведующего библиотекой, системного администратора, а также других работников, занимающих должности руководителей и специалистов административно-управленческого персонала, инженерно-технического персонала, установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Начало и окончание ежедневной работы работников с нормальной продолжительностью рабочего времени определяется графиком работы: понедельник-четверг:

- начало работы - 9.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 18.00;

пятница:

- начало работы - 9.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 17.00.

7.16. Для работников хозяйственного отдела, занимающих должности по профессиям рабочих, установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем:

понедельник-четверг:

- начало работы - 8.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 17.00;

пятница:

- начало работы - 8.00;
- перерыв на обед - 13.00-13.48;
- окончание работы - 16.00.

Для водителя автомобиля установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем: понедельник-пятница:

- начало работы - 8.30;
- перерыв на обед - 13.00-14.00;
- окончание работы - 17.30.

Не позже чем через четыре часа управления автомобилем водитель автомобиля обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем

перерывы такой продолжительности водитель автомобиля обязан делать не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв водитель автомобиля не использует.

7.17. 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.

Администратору устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Начало и окончание ежедневной работы определяется графиком:

понедельник-четверг:

- начало работы – 8.00;
- перерыв на обед – 13.00-13.48;
- окончание работы – 17.00;

пятница:

- начало работы – 8.00;
- перерыв на обед – 13.00-13.48;
- окончание работы – 16.00.

7.18. Гардеробщики принимаются на работу по срочному трудовому договору на период работы в холодное время года, как правило, с 1 октября по 30 апреля. Им устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

7.19. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения ректора, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

7.20. При введении новой должности или создании нового структурного подразделения рабочее время работников определяется трудовым договором.

7.21. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью или иными обстоятельствами, рабочее время работников регулируется индивидуальными графиками работы, которые утверждаются ректором с учетом мнения Профкома.

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

7.23. Вопросы, связанные с заменой преподавателя, находятся в ведении проректора по развитию образовательной деятельности Института.

7.24. Время и продолжительность работы работников, работающих на условиях совместительства, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.25. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность

рабочего дня не должна превышать четырех 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 учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, 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 отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.26. 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.

7.27. 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.

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

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

7.30. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.31. 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.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

7.32. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.33. 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.

7.34. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, 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).

7.35. 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, порядок и условия предоставления указанного дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается Положением о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках за ненормированный рабочий день.

7.36. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником своего подразделения, в таблице учета рабочего времени, а также осуществляют учет времени прихода работников и ухода с работы и контроль за явкой работников на работу.

8. Время отдыха

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

8.14. Видами времени отдыха являются:

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

8.15. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

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

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня — суббота, воскресенье;
- 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.

8.17. Работники Института имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава и педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

Ректору Института и руководителям (проректорам, ученому секретарю, руководителям структурных подразделений, иным работникам, занимающим должности руководителей, указанные в подразделе 2 раздела II номенклатуры

должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678), чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

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 извещен (уведомлен) отделом кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных ст.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, приходящиеся 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, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть представлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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 Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Руководители структурных подразделений ежегодно до 1 декабря должны представлять в отдел кадров

предложения о планируемом периоде отпусков работников структурного подразделения для подготовки графика отпусков на следующий календарный год.

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

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужьям, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.22. 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.

8.23. 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, предусматриваются соответствующим локальным нормативным актом Института.

Работникам института, не относящимся к педагогическим работникам, а также руководителям структурных подразделений и иным работникам института, у которых в соответствии с трудовым договором установлен основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за продолжительный стаж работы непосредственно в ОГБУ ДПО КИРО. Порядок и условия предоставления указанного отпуска устанавливается Положением о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках за продолжительный стаж работы.

8.24. Оплата отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем и в связи с продолжительным стажем работы, производится в пределах фонда оплаты труда.

8.25. 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.

8.26. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.27. Работники Института в связи с прохождением диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. О намерении пройти диспансеризацию работник обязан уведомить работодателя не менее чем за 2 рабочих дня.

В течение трех рабочих дней после диспансеризации работник представляет в бухгалтерию справку о прохождении диспансеризации.

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

8.29. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава и 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 работникам из числа профессорско-преподавательского состава и педагогическим работникам регулируются действующим законодательством.

8.30. В соответствии с федеральным законодательством работники Института, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

8.31. 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).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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 уголовноисполнительной 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

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).

8.33. Работникам Института предоставляются отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения и подготовки детей младшего школьного возраста к началу учебного года - до 5 календарных дней;
- регистрация брака детей работника - до 5 календарных дней;
- проводы детей работников в армию - до 5 календарных дней;
- переезд на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 14 календарных дней;
- работникам при необходимости медицинского обследования по согласованию с руководителем структурного подразделения;
- работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня не впервые — при согласовании с руководителем структурного подразделения без ущерба учебному и производственному процессу в Институте;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. 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, иными локальными нормативными актами Института.

9.2. В целях социального партнерства и уважения интересов работников работодатель признает 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.

9.3. 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.

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

9.5. Части заработной платы перечисляются на указанный работником счет в банке два раза в месяц: 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (заработная плата за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне.

9.6. 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.

Бухгалтерия Института обязуется выдавать работнику (или уполномоченному им лицу) расчетный листок с указанием информации о составных частях его заработной платы, всех начислениях и вычетах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) перечислением в безналичной форме на банковский счет работника в кредитной организации.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам 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.

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

9.10. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от

нормальных, работнику производятся доплаты:

- при выполнении работ за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени - за сверхурочную работу (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).

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

9.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.13. 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.

9.14. Лицам из числа профессорско-преподавательского состава, замещающим 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.

9.15. Представительный орган профсоюзной организации оказывает материальную помощь работникам Института - членам Профсоюза - по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и ее размеры определяются коллегиально на заседании Профкома или президиума Профкома.

9.16. 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 Института.

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

10.4. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными, ведомственными и другими наградами в установленном порядке.

11. Ответственность сторон трудового договора

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 Российской Федерации.

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. Непредставление 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 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. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения работника, относятся:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;

- д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- иные случаи, по которым может быть применено увольнение работника (ст.ст. 81, 336 ТК РФ).

12. Материальная ответственность сторон

12.1. Материальная ответственность работодателя.

12.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая ответственность наступает в частности, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству причины увольнения работника.

12.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.1.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.1.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета 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.

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

12.2. Материальная ответственность работника.

12.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

12.2.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

12.2.3. За причиненный ущерб работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.2.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.2.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.2.6. На работника может возлагаться полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

12.2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если в соответствии с ТК РФ и федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

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

имущества.

12.2.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создавать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

12.2.12. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

12.2.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.2.14. Если месячный срок истек и работник не согласен добровольно возместить работодателю причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.2.15. 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. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.2.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, федеральными законами.

12.2.18. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет работодателя.

Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2.19. Комиссия по рассмотрению трудовых споров может с учетом

степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

13. Порядок в помещениях

13.1. Ответственность за состояние помещений Института (наличие мебели, оборудования, поддержания нормального температурного режима, освещения) несут лица, назначенные приказом Института.

13.2. В помещениях Института воспрещается:

- находиться в головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, кричать, шуметь, сквернословить;
- курить;
- приносить и употреблять спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

13.3. На территории Института курение запрещено.

13.4. Нахождение в Институте разрешается с 7.00. часов до 19.00 часов; после 19.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - только по письменному разрешению ректора.

13.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. По окончании рабочего дня ключи от всех помещений должны сдаваться на хранение на вахту.

13.6. При проведении массовых мероприятий ответственность за соблюдение порядка в помещениях Института несут ответственные лица, назначенные приказом Института.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила принимаются Ученым советом, вступают в силу со дня утверждения приказом Института.

14.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации работников Института, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области.