

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
“ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ОХРАНЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА”
(ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Б.В. Егоров

«10» января 2020 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «ИПБОТСП (далее 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.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, 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 услуг и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

Работодатель – ЧОУ ДПО «ИПБОТСП»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации по трудовому договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом предоставленных документов; собеседованием; установлением испытания.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств и иных обособленных структурных подразделений срок испытаний может быть установлен до шести месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

в) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Института.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, в период испытательного срока либо при заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев – за 3 календарных дня.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Порядок подачи заявления:

Работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров для регистрации. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после даты регистрации заявления.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в согласованный сторонами срок.

В случаях, когда в заявлении работника об увольнении по собственному желанию указаны уважительные причины невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. При этом работник подтверждает наличие соответствующей уважительной причины документально.

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

Период временной нетрудоспособности работника не прерывает срок предупреждения об

увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Институте в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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 Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- эффективно и на благо работодателя использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в отношении с партнерами, поставщиками услуг, клиентами; публично не выражать некорректное и неуважительное отношение к работодателю;

- в процессе выполнения своих обязанностей не допускать: грубость по отношению к коллегам, партнерам, поставщикам услуг, клиентам и прочим лицам, контактирующим с работником в рамках его трудовой деятельности, нецензурную брань, драку, распространение угроз, несоблюдение субординации;

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, корпоративные мобильные телефоны, технику и оборудование работодателя; не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не использовать в помещениях работодателя и прилегающей к ним территории без предварительного согласования с руководством работодателя средства аудио- и видеозаписи, фотоаппаратуру, а также не осуществлять несанкционированную аудиозапись, видео- и фотосъемку помещений работодателя и прилегающей к ним территории, клиентов и сотрудников Института без их предварительного согласия;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и т.п.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. 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 РФ;

- 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 РФ.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.2. Материальная ответственность работодателя:

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

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. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБРФ 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.

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

5.3. Материальная ответственность работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнением работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере и лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6. Режим рабочего времени

6.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 09.00 час, время окончания работы – 17.30 час. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению. Перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых 4 часа и менее.

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.

6.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и 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.

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

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников

следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному родителю, 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.

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

6.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а так же работам в выходные и праздничные дни допускается в порядке, установленном трудовым законодательством.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по соглашению сторон. Для этого работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров и делопроизводства за 3 дня до использования дня отдыха. На основании заявления издается приказ, который доводится до сведения работника.

Самовольное использование дней отдыха работником является прогулом.

6.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, в некоторых случаях руководителя Института, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7. Время отдыха

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

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.30. до 13.00;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

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 на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

За две недели до начала отпуска работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров и делопроизводства для регистрации и оформления отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье.

7.4. 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:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу военнослужащего;
- другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. 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.

7.6. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.7. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год 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 с работодателем.

8. Оплата труда

8.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается месячный должностной оклад, размер которого определен в трудовом договоре.

8.2. Суммы и условия начисления работнику доплат и надбавок к основному должностному окладу устанавливаются работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников Института».

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе Института или перечисляется на счет Работника в банке не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

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

8.7. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работодатель ежегодно проводит индексацию заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ.

8.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет производится на банковские счета застрахованных лиц, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов (карт «Мир»).

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Дисциплинарные взыскания:

9.1.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.1.3. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.1.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по собственной инициативе или просьбе работника может снять дисциплинарные взыскания в своем приказе до истечения года его применения.

9.2. Поощрения и иные виды стимулирования работников:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

Начисление и выплата доплат и надбавок производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Института, утверждаемым директором.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1 Работодатель устанавливает следующие Требования безопасности в процессе обучения слушателей.

10.1.1. Работники, участвующие в образовательном процессе, обязаны обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей во время образовательного процесса. Вопросы безопасности отражаются в процессе теоретического и практического обучения в соответствии с учебными планами и программами обучения с регистрацией записей в журнале.

10.1.2. Перед началом проведения практических занятий в лаборатории, мастерской, на полигоне, на участке проведения производственного обучения (учебной практики), расположенных на объектах (территориях) Института работники, непосредственно проводящие занятия, обязаны провести со всеми слушателями вводный инструктаж с регистрацией в журнале и первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в журнале.

10.1.3. Работники, принимающие непосредственное участие в образовательном процессе, осуществляемом на объектах (территориях) Института, обязаны обеспечивать безопасность слушателей во время проведения теоретических, практических, лабораторных и других занятий, в том числе во время установленных перерывов в течение учебного дня, а также в течение времени нахождения слушателей на указанном объекте (территории) перед началом занятий и после их окончания.

10.1.4. Работники, непосредственно проводящие занятия, производственное обучение (учебную практику) обеспечивают соблюдение безопасности труда, овладение слушателями передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

10.1.5. Контроль за качеством обеспечения безопасности образовательного процесса осуществляют руководители структурных подразделений по соответствующим направлениям.

10.1.6. При несчастных случаях работники, принимающие непосредственное участие в образовательном процессе, обязаны:

- немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- незамедлительно известить о несчастном случае своего непосредственного и (или) вышестоящего руководителя, а также директора Института (в случае невозможности – одного из его заместителей).

10.1.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций руководители и специалисты, осуществляющие организационную и преподавательскую деятельность должны руководствоваться соответствующими рекомендациями, установленными в Институте.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Института.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ.

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

Начальник Отдела кадров и делопроизводства _____  Е.Н. Теренина