МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное учреждение дополнительного профессионального образования

«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

10.01.2022 г. г. Чита № 4/3

Об отмене приказа от 27.03.2019 года № 28/1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»» и об утверждении новых «Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать недействительным приказ от 27.03.2019 года № 28/1 «Правила внутреннег трудового распорядка для работников ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края».
2. Утвердить новые «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Г ДПО «ИРО Забайкальского края»» с 10.01.2022 года (приложение № 1,2).
3. Куликовой Жанне Викторовне, начальнику кадрово-юридического отдел ознакомить руководителей структурных подразделений с приказом под роспись.

Ректор В.В. Гарднер

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ В.В. Гарднер
Приложение 1 к приказу
от 10.01.2022 года № 4/3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» (далее - Институт или работодатель).

1.2. Кроме настоящих правил внутреннего трудового распорядка, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в коллективном договоре и трудовых договорах, заключаемых между работодателем и каждым работником.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ректором Института) в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям и ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Института;

в) проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется карточка Т-2 и личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме, заявление об обработке персональных данных, копии документов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, анкета.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. При увольнении работник обязан сдать подписанный заинтересованными лицами обходной лист в кадрово-юридический отдел за три дня до увольнения. (Приложение №1).

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1. Круг основных обязанностей работников Института определяется должностной инструкцией, разработанной в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными характеристиками и условиями заключенного с работодателем трудового договора.

4.2. Работники и работодатель Института руководствуются правами, изложенными в ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

д) 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:

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных формах Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.5. Работодатель имеет право:

а) заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.6. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) - 30-го отчетного месяца, за вторую половину месяца - 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

и) своевременно выполнять предписания, государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и его использования

5.1. В Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочими днями считаются понедельник-пятница. Рабочий день с понедельника по четверг начинается с 08.45 часов и заканчивается в 18.00 часов, в пятницу - с 08.45 часов и заканчивается в 16.45 часов (для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, педагогических работников и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – рабочий день с понедельника по четверг начинается с 08.45 часов и заканчивается в 17.00 часов, пятница с 08.45 часов и заканчивается в 16.45 часов).

Режим рабочего времени педагогических работников Института не может превышать 36 часов в неделю на одну ставку.

Режим работы ректора Института, проректоров, других руководящих работников с ненормируемым рабочим днем определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения учреждения и возможностью при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

Для педагогических работников Института, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со слушателями или отдельно.

Работа в субботу по расписанию плановых мероприятий не считается работой в выходной день.

5.2. Перерыв на обед в Институте устанавливается с 13.00 до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Института, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы.

5.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году на одну ставку.

5.6. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, инновационной деятельности, а также учебно-методической и организационно-методической работой регулируется планами научно-исследовательской работой, графиками консультаций и т.д.

5.7. В случае отъезда в командировку в выходные дни работнику:

– работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

– по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Работа в день отъезда и день приезда определяется по согласованию с ректоратом Института и (или) руководителем структурного подразделения.

5.9. Руководителями структурных подразделений утверждается индивидуальный режим работы каждого работника, а расписание работы педагогического персонала вывешивается на двери кабинета.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие и продолжительностью не более двух часов.

5.11. Организация дежурства ответственных по Институту на дому в

нерабочие праздничные дни, согласно распоряжения ректора Института, возлагается на проректоров Института и на начальника административно-хозяйственного отдела (далее – начальник АХО).

5.12. Отдельным категориям работников (сторожам) Института, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Фрунзе, д. 1 вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц; сторожам структурного подразделения, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 51а, устанавливается «сменный режим работы».

Графики работ (смены) разрабатываются начальником АХО и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.13. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному начальнику АХО, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.14. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.15. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Для педагогических работников Института перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12.00 до 15.00 часов, продолжительностью один час (конкретное время согласовывается с

руководителем структурного подразделения Института).

6.5. Для обслуживающего персонала (сторожей), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

а) обслуживающий персонал (сторожа) Института, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Фрунзе, д. 1 устанавливается:

С понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы (смены) 09 часов:

– время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00.

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00. Время приема пищи входит в рабочее время.

б) обслуживающий персонал (сторожа) структурного подразделения, расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Красной Звезды, д. 51а устанавливается:

С понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы (смены) 09 часов:

– время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00.

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00. Время приема пищи входит в рабочее время.

С субботы по воскресенье, продолжительность ежедневной работы (смены) 24 часа:

– время начала работы – 09.00, время окончания работы – 09.00 следующих суток.

– три перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут с 12.30 до 13.00, с 20.00 до 20.30, с 04.00 до 04.30. Время приема пищи входит в рабочее время.

6.6. Для руководителей и работников (кадрово-юридический отдел, управление учебно-методической и организационной работы, бухгалтерия, редакционно-издательский отдел, программно-технический отдел центра информационных технологий образования и дистанционного обучения) устанавливаются технологические перерывы:

I-ый перерыв с 10-30 часов до 10-45 часов.

II-ой перерыв с 16-00 часов до 16-15 часов.

6.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.8. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8.2. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или предоставляются другие дни отдыха.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.9.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9.3. 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.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Педагогическим работникам Института по их желанию предоставляется продолжительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику

в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.13. Работники имеют право на основании личного заявления на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 128 ТК РФ), также в связи:

а) со свадьбой самого работника – 5 календарных дней;

б) со свадьбой детей работников – 5 календарных дней;

в) со смертью родственников и близких – 5 календарных дней;

г) отцу – в связи с рождением ребенка – 14 календарных дней;

д) с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

е) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;

ж) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи календарных дней.

6.15. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда семь календарных дней.

Перечень вышеуказанных работников установлен Коллективным договором Института.

6.16. Работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями восемь календарных дней.

6.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

6.19. Руководители структурных подразделений ведут точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии из средств субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

в) награждение ценными подарками из средств субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

г) награждение Почетными грамотами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. Порядок поощрения, премирования определяется Положением об оплате труда и Коллективным договором Института.

8. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания до окончания срока трудового договора может быть применено за систематическое невыполнение работником должностных обязанностей, за прогулы без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Руководство Института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, трудового коллектива.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель - без предварительного согласия вышестоящего органа.

9. Ответственность работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания.

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

9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 8.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

9.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Ректорат по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если

ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.9. 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.

9.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.11. 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.

9.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

10.2.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

10.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

Утверждаю

Ректор_____В.В. Гардне

Приложение 2

к приказу от 10.01.2022 года № 4/3

Обходной лист

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность)

_____

(структурное подразделение)

_____

1. Проректор по ФЭВ, главный бухгалтер_____
2. Начальник АХО _____
3. Начальник УИИД _____
4. Руководитель структурного подразделения _____

«____» _____ 20 ___ г.

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"
Дата: 26 Май 2025 г. 16:19:30
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство