

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Б.Т.Кашароков

« 9 » января 2019 год.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

А.В. Гурин

« 9 » января 2019 год



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) РГБУ ДПО «КЧРИПКРО» (далее – Института) разработаны с целью создания условий каждому работнику для реализации представленных Конституцией Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации прав:

- на труд, который свободно выбирается работником или на который он свободно соглашается;
- на защиту от безработицы;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

2. Правила Института предназначены для упорядочения трудовой деятельности работников, активизации их ответственного отношения к труду и укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества процесса реализации задач последипломного дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) работников образования и социально-культурной среды.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. Правила применяются в Институте на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, Коллективного договора работодателя и работников Института.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- 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, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия приказа.

4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

6. Должности профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель) замещаются по конкурсу в установленном порядке, с последующим заключением трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Прием на должности профессорско-преподавательского состава может производиться

без процедуры избрания по конкурсу в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

7. За исполнение обязанностей заведующих кафедр, отделов, центров работникам устанавливается доплата.

8. Ученый совет Института может ходатайствовать перед учредителем о продлении срока пребывания ректора в должности до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета Института ректор может продлить срок пребывания проректора в должности до достижения им возраста семидесяти лет.

9. Работники Института могут работать по совместительству в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

10. При поступлении на работу или переводе работника Института на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом Института, и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

11. Институт ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

12. Прекращение трудового договора с работником может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

15. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестаций (п.3 ст.81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

16. Увольнение штатных педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

17. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения работника считается последний день работы в Институте.

III. Права работников

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором между работодателем и работниками Института;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы на основании действующего Положения об оплате труда, размерах и порядке установления доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера по результатам труда работников;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Коллективным договором между работодателем и работниками института;
- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении институтом, посредством форм в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, Коллективным договором между работодателем и работниками Института;

- 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное Федеральными законами.

IV. Основные обязанности работников

1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и назначенных им руководителей, использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю в лице непосредственных руководителей;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и мебель, информационно-коммуникативные средства, измерительные приборы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;
- систематически повышать свой профессиональный уровень в порядке самообразования и участвуя в программах профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Института по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также Уставом Института, положениями о структурных подразделениях и другими издаваемыми локальными нормативными актами.

V. Права работодателя

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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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.

VI. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- правильно организовать труд работников института, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- рассматривать предложения общественных организаций, представительного органа работников и персонально каждого работника, направленные на улучшение работы института;
- поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников.
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института согласно графику, сообщать профессорам, доцентам, старшим преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтom, используя конференцию представителей работников, Ученый совет, научно-методический совет, учебно-методический совет, конференции и различные формы общественного участия, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых по ним решениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать необходимым оборудованием и расходными материалами, аудиторным фондом учебный процесс для реализации программ дополнительного профессионального образования.

VII. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

1. В Институте для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

а) Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

в) для профессорско-преподавательского состава устанавливаются присутственные дни: понедельник, четверг – 6 часов. В остальные дни недели - по расписанию учебных занятий;

б) Продолжительность рабочей недели административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю. Начало работы – в 08.00 часов, окончание работы – в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Время начала и окончания работы может быть изменено в связи с производственной необходимостью.

Для методистов и старших методистов устанавливается методический день, порядок предоставления и организации которого регулирует отдельное положение.

2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

По согласованию с профкомом работников Института отдельным категориям работников может устанавливаться индивидуальный режим работы, обусловленный производственной необходимостью.

3. При неявке работника на работу руководители структурных подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители структурных подразделений не допускают к работе, привлекают к ответственности в установленном порядке.

5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

6. В Институте не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников приказом по Институту. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя или мотивированной просьбе работника отпуск ему может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаками отличия.

Поощрения применяются работодателем согласно Коллективному договору и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения может практиковаться сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги работники института представляются трудовым коллективом к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником, проректорами института трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

3. За конкретный проступок, допущенный работником Института, работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором Института в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный

приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Института.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного (профсоюзного) органа (ст.193 ТК РФ).

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.

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

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

В течение действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины надбавки за высокие достижения в труде работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

Х. Учебный порядок

1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными и учебно-тематическими планами, рабочими программами, утвержденными в установленном порядке, при соблюдении необходимых санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к расписанию занятий.

2 Начало занятий в 9.00 часбв. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут, а продолжительность учебного занятия - в два академических часа. Между учебными занятиями устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут.

3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях работники подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

XI. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет руководитель отдела хозяйственного и материального-технического обеспечения. За сохранность - руководители структурных подразделений, за которыми закреплены аудитории.

2. В помещениях Института запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- распитие спиртных напитков.

3. Работодатель обязан обеспечить охрану здания Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся во всех подразделениях Института.

XII. Приемные дни, часы у руководства Института

1. В Институте устанавливаются следующие приемные дни и часы по личным вопросам:

- ректор - среда с 10.00 до 12.00;
- проректор по учебно-методической работе четверг с 10.00 до 12.00;
- проректор по научно-методической работе пятница с 10.00 до 12.00;
- проректор по научно-инновационной работе среда с 10.00 до 12.00

Заведующие кафедрами и руководители структурных подразделений осуществляют прием работников и слушателей по мере необходимости.