ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени НОВИКОВОЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Т.В. Разумовская
«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор Института _____ В.В. Андреева
Приказ от 29.09.2017 г. №119-С

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на общем собрании трудового коллектива Протокол от 5 сентября 2017 г.

Владимир
2017 г.

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее — Институт) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы Института, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. К работникам Института относятся преподаватели, научные работники, инженерно-технические, административные работники и обслуживающий персонал.

1.3. Официальным представителем Работодателя является ректор Института.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение работников Института осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

• документы об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу по совместительству к Работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

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

2.5. Сведения о работе по совместительству по желанию работника могут вноситься в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя ректора Института;

• заключается трудовой договор;

• на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы (по требованию работника ректор Института обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа);
• оформляется личное дело на нового работника (копии документа об образовании и (или) о квалификации, при необходимости медицинская книжка);
• копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.
2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.
2.8. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
2.10. При приеме сотрудника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его на другую работу руководитель структурного подразделения или специалист по кадрам Институт обязан:
• разъяснить его права и обязанности;
• познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
• познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите персональных данных, положением об охране труда, коллективным договором, правилами пожарной безопасности и другими локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
• провести инструктаж по правилам пожарной безопасности, охране труда.
2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Институт.
2.12. Трудовые книжки ведет ведущий специалист по кадрам на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней (в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной) и хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.13. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
2.14. Для научно-педагогического состава перед замещением должностей проводится конкурсный отбор. При конкурсном отборе Институт руководствуется «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ», утвержденным приказом Минобразования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114.
2.15. При приеме на работу сотрудник после ознакомления с вводным и первичным инструктажем на рабочем месте должен в течение 3-х дней (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством ответственных лиц, назначенных приказом ректора Института. До самостоятельной работы такой сотрудник допускается после проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.17. В связи с изменениями, вносимыми в организацию работы Института (изменение режима работы, изменение штатного расписания и т. п.), при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение обязательных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие изменения. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.18. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ректором Института, по основаниям, предусмотренным статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного периода (сезона).
2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.
2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ректор Института обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.24. В день прекращения трудового договора ректор Института обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника ректор Института обязан выдать копии документов, связанных с работой работника.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:
3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.
3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.
3.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами; трудовыми договорами.
3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав.
3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах;
3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.
3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
3.1.10. Обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. 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.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте.
4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, за счет средств Института.
Избирать и быть избранным в органы управления Института.
4.1.8. Пользоваться информационным и методическим фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений Института.
4.1.9. Участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.
4.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.11. Участие в управлении Института в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах.
4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и. законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
4.1.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
4.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.1.17. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.
4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.2.5. Соблюдать требования профессиональной этики.
4.2.6. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав слушателей, способствующий успешной реализации образовательных программ.
4.2.7. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам и другим лицам.
4.2.8. Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.9. При использовании информационно-телекоммуникационных технологий соблюдать требования и нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего защиту персональных данных, а так же локальных актов Института.
4.2.10. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии и гигиены.
4.2.11. Бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
4.2.12. Незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества).
4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
4.4. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.
4.5. Работники столовой, сотрудники, работающие с детьми, медицинские работники обязаны проходить медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
4.6. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.
4.7. Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.
4.8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
4.8.1. Находиться на рабочем месте, на территории Института в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения.
4.8.2. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня – 7 часов 30 минут, в пятницу – 6 часов. Для всех остальных категорий работников установлена 40-часовая рабочая неделя при 8-ми часовом рабочем дне.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.
5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Педагогические работники	Другие категории работников
Начало работы	8-30	8-30
Перерыв	12-30 – 13-00	12-30 – 13-00
Окончание работы	16-30	17-00

В Детском технопарке «Кванториум-33» время работы сотрудников устанавливается по индивидуальному графику: по будням с 9-00 до 19-00 ч., в субботу в 10-00 до 16-00 ч.

5.3. Для отдельных категорий работников – проректора, курирующего административно-хозяйственные вопросы, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. При необходимости, связанной с организацией учебного процесса, рабочая неделя может включать субботу, согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

5.5. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми ректором Института, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяются графиками, утвержденными руководителями соответствующих подразделений Института.

5.7. В исключительных случаях по распоряжению ректора, проректоров работники Института могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсацией, установленных законом.

5.8. Ответственный работник Института организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Института по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Институту.

5.10. Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Остальные работники Института пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Для категории сотрудников с ненормированным рабочим днем, установленных в пункте 5.3 настоящих Правил, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (повар) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. 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.

5.16. 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.
5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Института по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором Института.
5.18. Администрация Института обязана 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 обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.19. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа – с 12.30 до 13.00, либо по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

6. Служебные командировки

6.1. Работник Института, с его согласия, может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок.
6.2. В течение всего времени нахождения в командировке за работником Института сохраняется должность и заработная плата, а также ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.
6.3. Работникам Института, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (водители) возмещаются расходы, связанные со служебными поездками. Такие служебные поездки служебными командировками не признаются.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

7.1. Институт в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.
7.2. Оклады работникам Института устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью и согласно постановлению Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 г.№544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» (с изменениями и дополнениями).
7.3. При выплате заработной платы Институт обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа последующего месяца

7.5. Первая часть заработной платы выплачивается в размере не менее 40% общей суммы заработной платы.
7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7.7. Работники Института пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.
7.8. Заработная плата за время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
7.6. Работник Института по письменному заявлению имеет право на замену части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней денежной компенсацией.
7.7. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты устанавливаются администрацией Института совместно с представительным органом работников с соблюдением действующего законодательства РФ.
7.8. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное 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;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетной грамотой;
д) за особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) ректора Института и доводится до сведения всего трудового коллектива.
8.3. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.
8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
• замечание;
• выговор;
• увольнение по соответствующим основаниям.
9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Института, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Институту. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.8. Ректор Института по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Материальная ответственность

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

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

10.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

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

10.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного

ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
10.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
10.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
10.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
10.12. 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.
10.13. 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.
10.14. 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.
10.15. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.
10.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
10.17. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
10.18. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
10.19. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
10.20. 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. 10.21. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
10.22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.