

## **Приложение 1**

к приказу «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов ФАУ ДПО ИПКЛХ регулирующие трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения» от 24 октября 2016 года № 49-1/02



Федеральное агентство лесного хозяйства  
(Рослесхоз)  
Федеральное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»  
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания трудового  
коллектива ФАУ ДПО ИПКЛХ

24 октября 2016 года

Протокол № 08-ЭК

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

24 октября 2016 года

№ 49-1/02

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема работников.....	4
3.	Порядок перевода работника.....	8
4	Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.....	9
5.	Порядок увольнения работников.....	11
6.	Основные права работника.....	12
7.	Основные обязанности работника.....	15
8.	Основные права работодателя.....	18
9.	Основные обязанности работодателя.....	19
10.	Оплата труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы.....	20
11.	Режим работы.....	21
12.	Время отдыха.....	27
13.	Общие положения дисциплины труда и трудового распорядка.....	32
14.	Меры поощрения работников.....	33
15.	Меры взыскания, применяемые к работникам.....	33
16.	Общественность работника.....	35
17.	Ответственность работодателя.....	36
18.	Предупреждение и противодействие коррупции.....	37
19.	Правила поведения в помещениях и на территории института.....	38
20.	Структура непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям.....	39
21.	Уполномоченный работниками представитель трудового коллектива.....	41
22.	Заключительные положения.....	42

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом (далее – Правила) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и иных работников Института), основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Руководство Института обеспечивает строгое соблюдение конституционных, трудовых и профессиональных прав и свобод педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, иных работников (далее – Работники) и уполномоченного работниками представителя трудового коллектива Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать объединению усилий коллектива на осуществление основных видов деятельности Института, в рамках выполнения государственного задания на оказание услуг и работ, формируемого Рослесхозом (Учредителем) и осуществление приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Института.

1.4. Трудовые отношения работников Института регулируются действующим трудовым законодательством РФ, основными целями которого являются: создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя, улучшение качества и повышение эффективности работы.

1.5. Правила внутреннего учебного распорядка в Институте регулируется отдельным локальным нормативным актом Института, который принимается, утверждается и вводится в действие в установленном порядке.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого работника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.7. Работа по разработке, принятию, утверждению, внесению изменений, применению Правил внутреннего трудового распорядка организуется руководством Института.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Института рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются в форме проекта изменений к настоящим Правилам и вводятся в действие приказом ректора Института.

1.10. Правовой статус (права, обязанности, порядок назначения и высвобождение, полномочия) руководителя (ректора) Института регламентируется Уставом Института.

1.11. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» в лице ректора (руководителя Института);

- «Руководство Института» - часть трудового коллектива, состоящая из работников замещающих руководящие должности (ректор, проректор, главный бухгалтер) представляющие интересы работодателя в Институте;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (Институтом) на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Институте, единых квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих, единых тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. Претендент на должность ректора Института не может быть принят (утвержден) на эту должность по совместительству.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей (проректора, главного бухгалтера и его заместителей), руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Института (при наличии) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Институт замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Институтом, может быть принят на работу в Институт только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.16. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Институте, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми

актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2.18. Особенности приема на работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.**

2.18.1. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.18.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.18.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.18.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по

совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18.7. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является локальным нормативным актом Института, который рассматривается Общим собранием трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института в форме отдельного локального нормативного акта Института.

2.18.8. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.18.9. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.18.10. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является локальным нормативным актом Института, который рассматривается Общим собранием трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института в форме отдельного локального нормативного акта Института.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения



уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

#### **4. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.**

##### **СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ). РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТЫ. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

4.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

4.1.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.1.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.3. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

4.1.4. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.1.5. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.1.7. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству:

4.1.7.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. 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 на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

#### 4.1.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

4.1.8.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.1.8.2. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

4.1.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.1.9.1. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

4.1.9.2. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

4.1.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.1.11. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

4.1.12. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

4.2.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.2.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.2.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы статья 60.2 Трудового кодекса РФ.

## **5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ), 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

5.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или

направляется по каналам электронной связи в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами о электронном документообороте.

5.4.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.4.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.4.4. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном п. 5.4.2 по каналам электронной связи в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами о электронном документообороте.

5.4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.4.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

5.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5.7. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается начальником хозяйственного отдела Института.

5.8. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них, действовать через своего уполномоченного представителя, избранного в установленном порядке.

6.1.9. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**6.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, помимо прав, перечисленных в пункте 6.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, пользуются следующими академическими правами и свободами:**

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Института;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 6.2. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Института.

**6.4. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами работодателя.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

7.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

7.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Института.

7.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

7.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

7.1.21. Работать честно и добросовестно, соблюдать устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда — основу порядка в образовательной организации, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Института, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.1.22. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Института; незамедлительно сообщать ректору Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

7.1.23. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

7.1.24. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

7.1.25. Своевременно извещать ректора Института, а также руководителя структурного подразделения, о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника.

7.1.26. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива Института и обучающимися.

7.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.



**7.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу помимо обязанностей, перечисленных в пункте 7.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять следующие специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников Института;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

6) систематически повышать свой профессиональный уровень;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав Института, положение о специализированном структурном Института, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя.

**7.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

- выносить и передавать другим лицам служебную, персональную и иную информацию обладателем которой является Работодатель, его контрагенты и работники Института на бумажных и электронных носителях;

- нарушать требования по пожарной безопасности;

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

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

8.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

-использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курение в помещениях и на территории Института;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.1.10. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.1.11. Принимать локальные нормативные акты и осуществлять контроль за их исполнением.

8.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

8.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

## 9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан:

9.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

9.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

9.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

9.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - **26-го** числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - **12-го** числа каждого месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за декабрь месяц в полном объеме производится – **26-го числа**.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.12. Рассматривать представления профсоюзов (при наличии), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

9.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

9.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

9.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

9.1.19. Исполнять иные, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель (ректор Института) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **10. ОПЛАТУ ТРУДА.**

### **ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

10.1. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Института, которое рассматривается Общим собранием трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института в форме отдельного локального нормативного акта Института, устанавливающий условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, работников Института

за счет средств субсидий на оплату труда, поступающих в установленном порядке Институту из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.2. Условия оплаты за выполнение работы, которая не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (работы на условиях почасовой оплаты), педагогическими, руководящими, другими работниками Института осуществляется в соответствии с Положением, которое рассматривается Общим собранием трудового коллектива Института, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института в форме отдельного локального нормативного акта Института, устанавливающий условия оплаты педагогической и иной работы, предусмотренной пунктом 2 Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

10.3. Выплата заработной платы работникам Института производится:

- за первую половину месяца - 26-го числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;
- за декабрь месяц выплата заработной платы в полном объеме производится – 26-го числа.

10.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.6. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором (при наличии) и/или трудовым договором.

10.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

## **11. РЕЖИМ РАБОТЫ**

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

11.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

11.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

11.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11.5. Работникам Института, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и водителей автомобилей, относящихся к работникам водительского состава Института, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

11.5.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

11.5.2. Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

11.5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 30 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.

11.6. Водителям автомобилей, относящихся к работникам водительского состава Института, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

11.6.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

11.6.2. Время начала работы - 7 час. 30 мин., время окончания работы - 17 час. 30 мин.

11.6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 час., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 14 час. 00 мин.

11.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

11.8. Режим рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- дни и часовой режим учебных занятий в Институте: понедельник – суббота; с 9 час. 00 мин. до 19 час. 55 мин.;

- 6-дневная рабочая неделя.

11.8.1. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье):

11.8.1.1. Режим выполнения педагогическим работником учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

11.8.1.2. В течение рабочего дня педагогическому работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 65 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 35 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 40 мин. для всех рабочих дней, кроме вторника. По вторникам перерыв для отдыха и питания начинается с 11 час. 40 мин. и завершается в 12 час. 45 мин.

11.8.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

11.8.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу (далее – учебную нагрузку, учебную деятельность, учебную работу) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную,

творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу (далее другую педагогическую работу, деятельность).

11.8.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы определяется индивидуальным планом работы педагогического работника с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в пределах учебного года исходя из годового бюджета рабочего времени на каждого педагогического работника.

11.8.4.1. Допускается планирование учебной (преподавательской) работы в превышающем объеме в течение месяца при условии уменьшения другой педагогической работы в течение другого месяца в пределах соблюдения годового бюджета рабочего времени.

11.8.4.2. Учетный период для выполнения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы составляет учебный год.

11.8.4.3. Объем часов, установленный индивидуальным планом работы педагогического работника, не влияет на ежемесячный учет рабочего времени.

11.8.5. Годовой бюджет рабочего времени определяется исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод годового бюджета рабочего времени в часы производится путем умножения годового бюджета рабочего времени в днях на продолжительность ежедневного рабочего времени с учетом предпраздничных дней, в которые продолжительность работы сокращается на один час.

11.8.6. В пределах годового бюджета рабочего времени педагогическими работниками выполняется учебная и другая педагогическая работа.

11.8.7. Годовой бюджет рабочего времени устанавливается педагогическим работникам персонально при формировании индивидуального плана работы педагогического работника.

11.8.8. По соглашению между Работодателем и педагогическим работником, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии с расписанием занятий, которое согласуется работодателем и педагогическим работником. При достижении консенсуса между педагогическим работником, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института и Работодателем указанные условия оговариваются в трудовом договоре с данным работником.

11.8.8.1. В соответствии с ч. 1 ст. 102 Трудового кодекса РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяются по соглашению между работодателем и работником в расписании преподавателя.

11.8.8.2. Педагогическому работнику, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института при работе в режиме гибкого рабочего времени устанавливаются следующие гарантии:

- работник привлекается к работе согласно расписанию преподавателя и/или расписанию учебных занятий с предоставлением выходных дней, свободных от учебных занятий время;

- работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания в течении рабочего дня продолжительность, начало и окончание которого определяется по соглашению между работодателем и педагогическим работником в режиме занятий обучающихся или в расписании учебных занятий;

- при использовании для педагогических работников режима гибкого рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса

Российской Федерации), а на работодателя возлагается обязанность по организации условий для отработки педагогическим работником суммарного количества рабочих часов.

11.8.9. Порядок определения учебной нагрузки, устанавливающие норм времени по видам учебной деятельности, в том числе при реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочего времени педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности в пределах учебного года в Институте регулируется отдельным локальным нормативным актом Института, который принимается, утверждается и вводится в действие в установленном порядке.

11.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки - условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.9.1. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 11.9 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для лиц соответствующего возраста.

11.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

11.10.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

11.10.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.



11.10.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

11.13. Работа в ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

11.13.1. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (при наличии).

11.13.2. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом работодателя.

11.13.3. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудовым кодексом РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья Трудовым кодексом РФ).

11.14.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

11.14.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

11.14.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (при наличии), соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

11.15. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

11.15.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

11.15.2. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников или уполномоченного представителя работниками трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору (при наличии) или к трудовому договору.

11.15.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

## **12. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Выходные и нерабочие праздничные дни**

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

12.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

12.4. Всем работникам, за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется еженедельный непрерывный

отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

12.5. Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется еженедельный непрерывный отдых: один выходной день в неделю – воскресенье.

12.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудовым кодексом РФ.

12.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

12.8. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения уполномоченного работниками представителя трудового коллектива Института, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

12.9. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

12.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

12.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений.

12.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.12.1. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного работниками представителя трудового коллектива Института.

12.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

12.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

### **Отпуска**

12.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

12.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ректору и проректору Института, предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

12.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.19. Всем работникам Института, согласно условиям (правилам) статьи 116 Трудового кодекса РФ и статьи 14, Закон РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

12.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, предоставляются работникам согласно статьям 117 и 118 Трудового кодекса РФ.

12.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

12.21.1. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12.22. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

12.22.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

12.23. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска определяется статьей 121 Трудового кодекса РФ.

12.24. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

12.24.1. 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.

12.24.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Институте.

12.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

12.25.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

12.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

12.26.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

12.26.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

12.26.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.27. 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.

12.28. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

12.29.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

12.29.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

12.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

12.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), трудовым договором.

12.32. Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором (при наличии) либо трудовым договором с педагогическими работниками.

### **13. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

13.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (должностной инструкцией).

13.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (должностной инструкцией) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

13.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.3.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

13.3.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

13.2.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам рассматриваются Общим собранием трудового коллектива Института, утверждаются в форме проекта изменений к настоящим Правилам и вводятся в действие приказом ректора Института.



## **14. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

14.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

14.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

14.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

14.4. Решение о поощрении работника принимает ректор Института. Поощрение работнику объявляется приказом ректора Института с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись за исключением подпункта 4 пункта 14.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

14.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Института, которое является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Института.

14.6. При наличии свободных денежных средств в Институте могут применяться иные меры поощрения работников.

14.7. За добросовестный и многолетний труд в Институте, высокие показатели в работе, работники Института могут быть представлены к награждению ведомственной наградой Федерального агентства лесного хозяйства по решению ректора Института, основанного на решении Общего собрания тралового коллектива Института.

14.8. За особые трудовые заслуги педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Института представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

14.9. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **15. МЕРЫ ВзыСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

15.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

15.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

15.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Института и положениями о дисциплине (при наличии).

15.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

#### **Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

15.5. 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.

15.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.7. 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.

15.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

15.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

15.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

15.13. 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.

15.14. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников либо уполномоченного работниками представителя трудового коллектива о нарушении ректором Института, заместителем ректора (проректором и главным бухгалтером), руководителем структурного подразделения Института, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (при наличии), соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения Общему собранию трудового коллектива Института.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к ректору Института, заместителям ректора (проректору и главным бухгалтеру), руководителю структурного подразделения Института дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

16.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

16.2. 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.

16.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, согласно правилам раздела 15 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

16.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

16.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

16.3.2. 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 РФ.

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

16.3.4. 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.

16.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

16.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

16.3.7. 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.

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

16.3.9. 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.

16.3.10. 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.

16.3.11. 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.

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

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

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

17.1. 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 РФ и иными федеральными законами.

17.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ 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.

17.2.1. 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.

17.2.2. 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.

17.2.3. 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.

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

17.4. 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.

## **18. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

18.1. Под коррупцией понимают злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

18.2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой работодателя обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

18.3. Работник обязан уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

18.4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики работодателя и законодательства РФ и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

18.5. Работодатель гарантирует работнику, что не станет подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

18.6. Работодатель гарантирует стимулирование работника за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

18.7. Работодатель гарантирует работнику, что факт соблюдения работником принципов и требований Антикоррупционной политики будет учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения работника на замещение вышестоящих должностей.

18.8. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной

ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой работодателя.

18.9. Работник обязан ознакомиться со следующими локальными нормативными актами работодателя:

18.9.1. Антикоррупционная политика.

18.9.2. Положение о конфликте интересов Института.

18.9.3. Кодекс этики и служебного поведения работников Института.

18.9.4. Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Институте от 01.09.2016 (приказ от 01.09.2016 № 41/02).

18.10. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

18.11. В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя) в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в случаях, предусмотренных пунктом 18.10 настоящего раздела в течение трех рабочих дней с момента получения подарка или, если подарок был получен во время командировки, с момента возвращения из командировки, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, по акту соответственно в фонд или иную организацию в государственную или муниципальную собственность (п. 2 ст. 575 ГК РФ) с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.12. Работник обязан соблюдать (выполнять) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя, в том числе:

- Антикоррупционную политику;
- Положение о конфликте интересов;
- Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

## **19. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА**

19.1. В помещениях учебного корпуса и на территории Института воспрещается:

- в помещениях учебного корпуса находиться в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- курение;
- внос и употребление пива и иной алкогольной (спиртосодержащей) продукции;
- использование нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и др.);
- появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, распитие алкогольных напитков;

- организовывать и проводить азартные игры, а также участвовать в них;
- употреблять и распространять наркотические средства.

19.2. В учебных помещениях (аудиториях) во время проведения в них учебных мероприятий, помимо запретов, перечисленных в пункте 13.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка воспрещается:

- включение средств мобильной связи;
- перебивать преподавателя в процессе изложения им учебного материала и мешать обучающимся в его освоении.

19.3. Руководство обязано обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. По распоряжению ректора в Институте может быть введен пропускной режим.

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

19.5. Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на конкретное лицо из числа персонала.

19.6. Ключи от помещений учебного корпуса Института, в том числе от аудиторий, кабинетов должны находиться у соответствующего должностного лица, определенного приказом ректора Института.

## **20. СТРУКТУРА НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ПОДЧИНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ**

20.1. Структура непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям Института определяется согласно внутренней организационной структуре Института, штатному расписанию, штатной расстановки и утверждается приказом ректора Института.

20.1. Внесение изменений (корректировок) в структуру непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям Института, осуществляет в случае если вносятся изменения в штатное расписание и/или штатную расстановку Института, либо в связи с утверждением указанных документов в новой редакции.

20.1.1. Внесение изменений (корректировок) в структуру непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям Института осуществляется приказом ректора Института, путем утверждения новой редакции структуры непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям.

20.2. В Институте установлена следующая линейная структура непосредственного подчинения работников по занимаемым должностям:

20.2.1. В непосредственном подчинении ректора Института находятся заместители руководителя (ректора):

- проректор;
- главный бухгалтер.

20.2.2. В непосредственном подчинении проректора находятся руководители внутренних организационных структурных подразделений (начальники отделов):

- начальник учебного отдела;
- начальник юридического отдела;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник экономического отдела.

20.2.3. В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся специалисты (работники), которые согласно штатному расписанию замещают должности в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

20.2.4. В непосредственном подчинении начальника учебного отдела находятся специалисты (работники), которые согласно штатному расписанию замещают должности в учебном отделе.

20.2.5. В непосредственном подчинении начальника юридического отдела находятся специалисты (работники), которые согласно штатному расписанию замещают должности в юридическом отделе.

20.2.6. В непосредственном подчинении начальника хозяйственного отдела находятся специалисты (работники), которые согласно штатному расписанию замещают должности в хозяйственном отделе.

20.2.7. В непосредственном подчинении начальника экономического отдела находятся специалисты (работники), которые согласно штатному расписанию замещают должности в экономическом отделе.

**20.3. Порядок непосредственного подчинения работников при замещении должностей в Институте, организован следующим образом:**

20.3.1. В период отсутствия ректора Института по уважительным причинам (отпуска, болезни, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. В этом случае временно исполняющим обязанности ректора Института назначается проректор. При одновременном отсутствии ректора и проректора (отпуска, болезни, командировка и пр.) временно исполняющим обязанности ректора Института назначается главный бухгалтер. При одновременном отсутствии ректора Института и его заместителей (проректора и главного бухгалтера) обязанности ректора Института исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. В указанных случаях все руководители структурных подразделений непосредственно подчиняются указанному лицу, без допущения конфликта интересов между лицом, временно исполняющим обязанности ректора Института, с одной стороны и руководителями структурных подразделений, с другой стороны.

20.3.2. В период отсутствия одного из заместителей ректора Института (проректора, главного бухгалтера) по уважительным причинам (отпуска, болезни, командировка и пр.) обязанности отсутствующего заместителя исполняет другой заместитель ректора Института (проректор или главный бухгалтер). В указанном случае все руководители структурных подразделений непосредственно подчиняются указанному лицу, без допущения конфликта интересов между лицом, временно исполняющим обязанности заместителя ректора Института, с одной стороны и руководителями, работниками подведомственных ему структурных подразделений, с другой стороны.

20.3.3. В период отсутствия руководителя структурного подразделения по уважительным причинам (отпуска, болезни, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением, без допущения конфликта интересов между лицом временно исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения, с одной стороны, и с работниками соответствующего структурного подразделения, руководителями других структурных подразделений,



проректором и/или ректором Института, с другой стороны, по вопросам совместного взаимодействия. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения, все работники (сотрудники) соответствующего структурного подразделения непосредственно подчиняются указанному лицу.

## **21. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

21.1. Согласно статье 29 Трудового кодекса РФ, настоящий раздел Правил внутреннего трудового распорядка Института, определяет задачи, основные права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченного работниками представителя трудового коллектива.

21.2. Уполномоченный работниками представитель трудового коллектива Института – лицо, осуществляющее представительские функции всех работников Института по решению вопросов реализации работниками прав, законных интересов и социальных гарантий в сфере труда, по созданию необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений в сфере организации и управлению трудом в Институте, а также по осуществлению контроля исполнения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, коллективного договора (при наличии), соглашения, локальных нормативных актов, регулирующих своими нормами трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения (далее – Уполномоченный представитель).

21.3. Уполномоченный представитель избирается тайным голосованием Общим собранием трудового коллектива Института из числа работников, состоящих в трудовых отношениях с Институтом (за исключением внешних совместителей) сроком на три года. Решение об избрании Уполномоченного представителя принимается Общим собранием трудового коллектива.

21.4. По инициативе работников трудового коллектива, работодатель обязан создать все условия по организации и проведению выборов Уполномоченного представителя.

21.5. Основная функция Уполномоченного представителя - осуществление в установленном порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), локальных нормативных актов.

21.6. Работодатель принимает решение с учетом мнения Уполномоченного представителя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя.

21.7. Работодатель предоставляет Уполномоченному представителю всю необходимую информацию по любым вопросам организации труда, а также вопросам, затрагивающим права и социальные гарантии работников.

21.8. Уполномоченный представитель в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии) и иными локальными нормативными актами работодателя.

21.9. Уполномоченный представитель:

- осуществляет контроль за соблюдением в Институте трудового законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также коллективного договора (при наличии), локальных нормативных актов работодателя.

- консультирует работников Института по охране труда, содействует и оказывает им помощь по защите их трудовых прав;

- от имени и в интересах трудового коллектива согласует локальные нормативные акты, затрагивающие права и социальные гарантии работников;
- представляет и защищает права работников Института в комиссии по трудовым спорам (при наличии);
- сообщает Учредителю Института о факте (фактах) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на ректора Института обязанностей трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами;
- участвует в разработке мероприятий по охране труда и улучшению условий труда работников, осуществляет контроль за их исполнением;
- ходатайствует о представлении работников Института к награждению, в том числе ведомственными наградами Учредителя.

21.10. Уполномоченный представитель выражает свое мнение по решению вопросов:

- выплаты материальной помощи работникам Института и иным лицам, имеющим право на получение указанной выплаты согласно условиям коллективного договора (при наличии) и их локальных нормативных актов;
- привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- расторжения с работниками трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ;
- привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- принятия локальных нормативных актов;
- установления системы оплаты труда;
- охраны труда.

21.11. Уполномоченный представитель, помимо установленных настоящим разделом прав, обязанностей и функций, реализует иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя.

21.12. Правовой статус Уполномоченного представителя может регламентироваться отдельным локальным нормативным актом Института.

## **22. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

22.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, локальными нормативными актами работодателя.

22.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.



