

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)

№
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования»

Н.И. Щелкун

2020 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников краевого
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт; Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила способствуют четкой организации рабочего дня Института, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. При приеме на работу в Институт, работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами под роспись и обязан соблюдать их.

1.5. Работник в случае изменения своих персональных данных, семейного положения обязан в 3-дневный срок проинформировать об этом отдел кадровой работы с предоставлением копий документов.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решаются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые, начиная с 01.01.2021, трудовая книжка не оформляется. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если на работника формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, если на работника формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности, отправленные в Пенсионный фонд РФ, распечатываются, подписываются ректором и подшиваются в дело. Отчеты хранятся в отделе кадровой работы три года.

2.8. Оригинал сведений о трудовой деятельности вновь принятого работника хранится в личном деле сотрудника.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.10. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Института, изданным на основании заключенного трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Профессиональная деятельность работника осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

2.14. Для работника, при поступлении на работу в Институт впервые, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящими правилами, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.16. В период испытательного срока на работника распространяется действие трудового законодательства, других законов и нормативных правовых актов, в том числе настоящих правил.

2.17. При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Института.

2.24. В день увольнения работник обязан сдать заполненный и подписанный обходной лист, выданный ему работником отдела кадровой работы. В рамках заполнения обходного листа уволенному сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу.

2.25. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.27. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.28. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необхо-

димости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному Работодателю на адрес электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности в Институте после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Института имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.

3.1.5. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Обязательное социальное страхование и государственное пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Заработная плата выплачивается работнику за отработанный период два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца – за первую половину месяца; 5-го числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата в Институте выплачивается путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет сотрудника. Лицевой счет открывается работником в рамках Договора с Дальневосточным банком Сбербанка России (далее – Банк). Если у сотрудника уже имеется соответствующий лицевой счет, то он предоставляет реквизиты счета в отдел бухгалтерского учета и отчетности для начисления заработной платы.

Работник в письменном виде дает согласие на выплату заработной платы в безналичной форме, а также заполняет заявление на получение банковской карты, с предоставлением всех необходимых документов.

При обналичивании сотрудником денежных средств с банковской карты Банка в кассе Банка или банкоматах Банка другой кредитной организации, с суммы взимается процентная ставка, за которую работодатель ответственности не несет.

3.2. Работники Института обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Исполнять поручения непосредственного начальника, вышестоящего руководства.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда.

3.2.5. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.2.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.8. Проходить предварительный и периодический медицинский осмотры.

3.2.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

3.2.10. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института.

3.2.13. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Требовать от работников исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения настоящих правил.

4.1.3. Поощрять работников за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка.

4.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, трудовые договоры и условия настоящих правил.

4.2.2. Создавать работникам необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей.

4.2.3. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

4.2.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и локальными актами Института.

4.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.6. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2.10. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем работников является время, в течение которого они в соответствии с настоящими правилами или условиями трудового договора должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8-часовой рабочий день). Время начала работы в 9:00, окончания – в 17:30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент) устанавливается согласно утвержденным трудовым договорам и дополнительным соглашениям к ним:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (6-часовой рабочий день). Время начала работы в 9:00, окончания – в 15:30. Выходной день – воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (7,2-часовой рабочий день). Время начала работы в 9:00, окончания – в 16:42. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4. Для работников из числа педагогического состава (старший методист, методист, преподаватель) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (7,2-часовой рабочий день). Время начала работы в 9:00, окончания – в 16:42. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.5. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенный режим рабочего времени – 35 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.6. Для женщин, рабочее место которых находится в г. Комсомольск-на-Амуре, устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.7. Обеденный перерыв для всех сотрудников устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 13:00 до 13:30. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.8. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени для иных категорий работников устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Работникам Института предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях с особыми климатическими условиями, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредность), с сохранением занимаемой должности и денежного содержания. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается за ненормированный рабочий день согласно Положению о ненормированном рабочем дне.

5.11. Отдых обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска – продолжительностью 28 дней; ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока – продолжительностью 8 календарных дней; дополнительным отпуском за ненормированный рабочий день в количестве от трех до 12 дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Для руководителей (первый проректор, проректор по научно-исследовательской работе, проректор по учебно-методической работе, проректор по развитию системы общего образования, проректор по развитию профессионального образования) руководители структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней¹.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспече-

¹ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

ния нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. График отпусков, утвержденный ректором Института, доводится до сведения работников.

5.14. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. Работник отдела кадровой работы выдает сотруднику уведомление о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. Уведомление подписывает сотрудник отдела кадровой работы и согласовывает руководитель структурного подразделения.

5.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, приказом Института может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дни отпуска без сохранения денежного содержания, превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года, не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.18. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт.

5.20. Учет времени прихода работника на работу и ухода с нее осуществляется руководителями структурных подразделений Института.

5.21. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является основанием для расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение должностных обязанностей (прогул).

6. ПОРЯДОК ВХОДА/ВЫХОДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

6.1. Вход в здание работников Института (кроме работников в обособленных подразделениях) осуществляется через главный вход с 7:30 до 18:00.

6.2. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 18:00 работники Института пропускаются в здание на основании служебных записок непосредственных руководителей, согласованных с ректором Института либо курирующим проректором.

6.3. Работник ЧОП (далее – охранник) выдает ключи от помещений в здании работникам Института с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

6.4. Допуск посетителей в здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:30. Перед пропуском посетителя охранник запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия охранник пропускает посетителя с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

6.5. Работники Института обязаны заблаговременно проинформировать посетителей о правилах пропускного режима, установленных в здании.

6.6. Работники сдают ключи от помещений охраннику с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

6.7. Выход работников обособленных подразделений Института и посетителей осуществляется через входные двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

6.8. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекции и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении начальника отдела эксплуатационной работы. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается проректору по административно-хозяйственной работе и ректору Института.

6.9. Проход представителей правоохранительных, надзорных, контролирующих органов в здание регистрируется охранником ЧОП в Журнале учета посетителей.

6.10. Не допускаются в здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования охранника по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

6.11. Внутреннее перемещение материальных ценностей или оборудования (из кабинета в кабинет) осуществляется на основании служебной записки от начальника структурного подразделения. Перемещение происходит с отражением в карточке количественно-суммарного учета материальных ценностей.

6.12. При необходимости работы с материальными ценностями или оборудованием за пределами Института, необходимо поставить в известность начальника отдела хозяйственной работы и назначить ответственного работника. Ответственный назначается приказом ректора Института.

6.13. В здании Института по адресу ул. Забайкальская, 10 ведется круглосуточное видеонаблюдение. Камеры видеонаблюдения установлены на этажах, кроме мест хранения и операций с ценностями, а также туалетных комнат. Срок хранения материалов видеонаблюдения составляет один календарный месяц. О видеонаблюдении сотрудники и посетители оповещаются надписями и символами на видных местах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает ректор Института.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе работодателя, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива КГАОУ ДПО ХК ИРО



С.Н. Уварина