

Министерство образования и науки Пермского края  
государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Институт развития  
образования Пермского края»  
(ГАУ ДПО «ИРО ПК»)

Рассмотрено на собрании  
трудового коллектива

«18» 11 2016 г.  
Протокол № 2



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ГАУ ДПО «ИНСТИТУТА РАЗВИТИЯ**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ»**  
**(ГАУ ДПО «ИРО ПК»)**

г. Пермь, 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок Института, утверждаемый общим собранием работников по представлению администрации.

1.2. Трудовой распорядок Института определяется законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, а в части, не урегулированной законодательством - Уставом ИРО ПК, настоящими правилами, трудовым договором (контрактом) конкретных работников; должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами центра.

1.3. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Института.

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего, достижению высокого качества и эффективности труда, воспитанию у работников ответственности за результаты научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Института.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), иными нормативными актами РФ о труде и образовании, коллективным договором, Уставом ИРО, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

1.6. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица Института, наделенные соответствующими полномочиями.

1.7. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, администрация Института создает необходимые организационные и экономические условия.

1.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Института и доводятся им под роспись.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Института в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор, его заместители, руководители структурных подразделений Института.

2.2. Лица, принимаемые в Институт на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

2.3. Прием на работу в Институт производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор (контракт) со всеми работниками Института заключается в письменной форме, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

2.4. К работникам Института относятся: Руководители: директор, заместители, главный бухгалтер; руководители структурных подразделений; специалисты: научные работники и иные специалисты, обеспечивающие основную уставную деятельность центра; инженерно-технический персонал; Обслуживающий персонал.

2.5. Порядок занятия вакантной должности директора Института определяется Уставом Института в соответствии с законодательством РФ об образовании.

2.6. Заместители директора принимаются на работу по срочному трудовому договору (контракту). Срок окончания срочного трудового договора (контракта), заключаемого заместителями директора с Институтом, совпадает со сроком окончания полномочий директора.

2.7. Должности руководителей структурных подразделений Института замещаются в порядке, установленном Ученым Советом Института.

2.8. Замещение всех должностей научного состава производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении данных должностей заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор.

2.9. Остальные должности работников Института замещаются в общем порядке, установленном законодательством о труде.

2.10. При заключении трудового договора (контракта) может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. При приеме на работу администрация Института обязана требовать от работника предъявления:

а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

б) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. В случае его отсутствия принимаемый на работу обязан написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или о выдаче нового (взамен утраченного);

в) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) диплома, аттестата или иных документов о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.12. При поступлении работника на работу в Институт, руководитель соответствующего подразделения или специалист по кадрам должен ознакомить работника под расписку с учредительными документами Института, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностными обязанностями (должностной инструкцией); проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Института. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.14. На каждого работника Института, за исключением обслуживающего персонала, ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии приказов или личные заявления о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Обработка персональных данных работника ведется в соответствии с трудовым законодательством.

2.15. Перевод на другую работу в Институте по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию

допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

2.16. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.17. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и ректором (проректором) и реализуются изданием соответствующих приказов.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Работники Института пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и действующим трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники Института вправе обращаться к директору и другим руководящим работниками по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник Института обязан:

- не нарушать действующее законодательство, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Институте и распоряжения руководства, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Институту, его имуществу и финансам;
- выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, добиваться высоких результатов в труде;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Администрация Института обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры работы, изучению, распространению и внедрению передовых методов и приемов, научной организации труда;
- своевременно доводить до сотрудников подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых и материальных ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее

укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять (в определенных законом случаях) меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

. обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы; экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительного фонда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать и улучшать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; технике безопасности; санитарным нормам и правилам;

. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и пр.),

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

• обеспечивать систематическое повышение уровня психолого-педагогических, экономических и правовых знаний работников, их деловой квалификации;

. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе Института деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении Институте в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

• внимательно относиться к нуждам и запросам работников, жилищным и культурно-бытовым условиям, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений центра; содействовать в организации отдыха работников.

3.4. Администрация Института осуществляет свои обязанности в необходимых случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.5. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностными обязанностями.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов, с двумя выходными днями.

Время начала работы 9 час. 00 мин.

Время окончания работы 18 час. 00 мин.

Время окончания работы в пятницу 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 до 12 час.48 мин.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

4.3. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники Института могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом.

4.4. Отдельным работникам Института может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается локальным нормативным актом Института, принимаемым с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.5. Отдельная категория работников ИРО ПК или отдельные работники Института могут иметь разъездной характер работы, при выполнении которой осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков), при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

К должностям работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, могут относиться работники административно-управленческого персонала (директор, заместители директора), работники основного персонала (научные сотрудники, начальники отделов), работники младшего обслуживающего персонала (водители).

Условие о разъездном характере работы указывается в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ).

4.6. Для отдельных работников Института трудовыми договорами может устанавливаться иной режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.7. В целях эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени может быть введен для отдельных работников режим гибкого рабочего времени (режим ГРВ) (ст. 102 ТК РФ), нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.7.1. Режим ГРВ - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений учреждения допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

4.7.2. При применении режима гибкого рабочего времени используется суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода, определяющая календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов, принимается равной одному рабочему месяцу.

4.7.3. Объем выполняемой работы за учетный период (рабочий месяц) определяется индивидуальным рабочим планом, утвержденным в учреждении. Для осуществления контроля исполнительской и трудовой дисциплины в отделах (подразделениях) предусматриваются следующие первичные документы:

- индивидуальный план работника;
- график рабочего времени работника, согласованный с начальником отдела (подразделения) и утвержденный директором учреждения;
- табель учета рабочего времени отдела (подразделения), утвержденный начальником отдела (подразделения).

Табель учета рабочего времени отдела (подразделения) сдается работнику, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени ИРО ПК, до 16-го и последнего числа каждого месяца, по итогам месяца подтверждается графиком рабочего времени работников отдела (подразделения).

Форма индивидуального плана работника и графика рабочего времени работника принимается в установленном порядке, прописанном во внутренних локальных документах ИРО ПК.

4.7.4. Порядок (механизм) реализации режима ГРВ и перечень работников, использующих данный режим, определяется внутренними локальными документами ИРО ПК.

4.7.5. Введение режима ГРВ производится по индивидуальным или коллективным просьбам работников, подразделений, профсоюзного комитета учреждения, если администрация, с учетом интересов производства, может удовлетворять их и это не приведет к осложнениям в работе коллектива. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается администрацией совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения соответствующих трудовых коллективов.

По соглашению сторон заключается трудовой договор (в случае вновь принимаемого работника на режим ГРВ), либо дополнительное соглашение к трудовому договору (в случае перевода работника на режим ГРВ).

4.7.6. При нарушении принятого режима помимо применения соответствующих дисциплинарных взысканий работники переводятся на общеустановленный режим работы на срок до трех месяцев, при повторном нарушении - на срок не менее двух лет. К таким нарушениям относятся: невыполнение или некачественное выполнение государственного задания и индивидуальных планов; опоздания на работу; прогулы; неполное использование рабочего времени; недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин и др.

В случае систематического нарушения работником правил, регламентирующих работу в условиях ГРВ, распоряжением руководителя учреждения данный работник переводится на обычный режим работы.

В случаях производственной необходимости администрация может временно (на срок до одного месяца) переводить работника на общеустановленный режим работы.

4.7.7. Применение режима ГРВ не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

4.7.8. Применение режима ГРВ не освобождает работников от участия в общих мероприятиях, проводимых в масштабе подразделения, отдела и учреждения в целом.

4.7.9. При выполнении работы вне учреждения (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) режим ГРВ не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

4.8. В случае выполнения сверхурочных работ лицами с нормированным рабочим днем, лицами, принятыми или переведенными на режим ГРВ, почасовой учет этих работ ведется суммарно по отношению к установленному учетному периоду, т.е. сверхурочными считаются только часы, переработанные сверх установленного для этого периода нормы рабочего времени. Их оплата производится в соответствии с действующим законодательством - в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за последующие часы сверхурочной работы. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Сменная работа (работа в 2-е и 3-й смены) может быть введена для вахтеров, дежурных (ст. 103 ТК РФ). Поскольку работа вахтеров в течение рабочей смены требует постоянного присутствия на рабочем месте, то отдых и прием пищи производится в месте выполнения работы, а данное время приравнивается к рабочему времени (ч.3 ст. 108 ТК РФ).

Работодатель создает санитарно-бытовые условия для отдыха и питания данных работников в течение дня на рабочем месте.

## **5. ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

### **Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1 и 2 января - Новый год; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 и 2 мая — Праздник весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября – День национального единства.

## **6. ОТПУСКА**

6.1. Работники Института пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте.

6.3. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях допускается перенос отпуска на следующий год в порядке, определяемом законодательством о труде.

6.4. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск.

6.5. Работнику Института, в силу специфики труда, может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И ПЕРЕВОД НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ**

7.1. Сотрудник Института, с его согласия, может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок. Находясь в служебной командировке, работник выполняет свою деятельность в режиме времени принимающей его организации.

7.2. В течение всего времени нахождения в командировке за работником Института сохраняется заработная плата и должность, а также ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Работник Института может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, а также на время простоя.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

7.4. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Оклады работникам Института устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью и согласно действующим нормативам.

С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов, директор Института вправе устанавливать подчиненным работникам персональные надбавки (в рамках действующих норм и законов).

8.2. Институт может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды, (согласно



Положению об оплате труда работников ИРО ПК).

8.3. Работники Института пользуются пособиями и льготами по обязательному страхованию.

8.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, 16-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала

8.6. Работники имеют право на возмещение и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками, переводом на другую работу и выполнением работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

8.7. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты устанавливаются администрацией совместно с профкомом Института с соблюдением законодательства о труде и об образовании.

8.8. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Правительства Пермского края и Учредителя.

8.9. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

## **9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

9.1. Мерами поощрения работников являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, повышением заработной платы путем установления персональной надбавки из средств бюджета или хозрасчетных средств; повышение в должности (с учетом установленного порядка).

9.2. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения коллектива Института.

9.3. В Институте применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Дисциплинарное увольнение применяется также в случае совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

К нарушителям трудовой дисциплины применяется также полное или частичное лишение премии и лишение льгот, предусмотренных локальными правовыми актами и коллективным договором Института.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не является препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Института по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)**

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

10.4. Работник Института имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

10.5. Руководящие работники Института освобождаются от работы приказом директора, изданным на основании личного заявления или решения Ученого Совета.

10.6. Освобождение от работы иных работников Института производится приказом директора в соответствии с законодательством о труде и об образовании.

10.7. Администрация обязана выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа. Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация центра в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

В случае прекращения работы в связи со смертью работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении (родственниками работника в случае его смерти), хранятся в течение двух лет в Институте отдельно от трудовых книжек действующих работников. После этого невостребованные трудовые книжки сдаются в архив.

10.8. Администрация обязана в день увольнения выплатить работнику все суммы, причитающиеся ему от Института. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Института во всяком случае обязана в указанный срок выплатить неоспариваемую сумму.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### **11.1. Ответственность Работника:**

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. 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.

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

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. 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.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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.

11.1.24. 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.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11.2. Ответственность Работодателя:**

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном законодательством о труде.

## **13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

Организация работы Института определяется годовыми планами Института, подразделений и индивидуальными планами работников, утвержденными руководителями в установленном порядке.