

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

П Р И К А З

«07» октября 2024 г.

№ 01.01-05/390

г. Пермь

**«Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства работников
государственного автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования
Пермского края (ГАУ ДПО «ИРО ПК»)»**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» от 04 10 .2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края (ГАУ ДПО «ИРО ПК»), (далее – Правила).

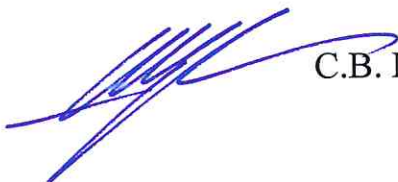
2. Ввести Правила в действие с 01 октября 2024 года.

3. Документоведу Зориной Е.А. ознакомить заместителей директора, начальников структурных подразделений, заведующего хозяйством в срок до 10 октября 2024 г. с Правилами под подпись.

4. Документоведу Зориной Е.А. в срок до 14 октября 2024 г. разместить Правила в сетевой папке ГАУ ДПО «ИРО ПК».

5. Обеспечить документоведу отдела организационно-правовой и кадровой работы Камарьян К.Д. предоставление данного приказа в ГКУ ПК «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

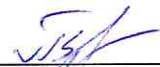
Директор


С.В. Шубин

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУ ДПО «ИРО ПК»

 / В.М. Подюков
« _____ » _____ 2024 г.

Утверждено
Приказом ГАУ ДПО «ИРО ПК»

от « 07 » октября 2024 г.
№ 21.01-05/390

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

г. Пермь, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее Институт), утверждаемый общим собранием работников по представлению администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами в сфере труда и образования РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

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

1.4. 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 ПК», трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Под администрацией в данных Правилах внутреннего трудового распорядка понимаются должностные лица Института, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Института и доводятся им под подпись.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

2.2. Лица, принимаемые в Институт на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с имеющимися утвержденными профессиональными стандартами; 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. 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.

2.5. Замещение педагогических должностей профессорско-преподавательского состава,

научных работников, за исключением должности декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении данных должностей заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом «ИРО ПК» и Положением о замещении должностей профессорско-преподавательского состава.

2.6. К педагогической деятельности в «ИРО ПК» допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый федеральным законодательством в области образования.

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

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

2.8.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

2.8.3. 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).

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

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

2.8.6. 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.8.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.9. 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.

2.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за **счет средств работодателя** обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Института.

2.15. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей - 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.

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

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

2.18. 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, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.23.1. 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).

2.23.2. 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 и иными федеральными законами.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

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

2.28. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.29. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.30. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Институте, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.31. 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.

2.32. На каждого работника Института, ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копий приказов или личных заявлений о назначении и перемещении по службе, предоставлении отпусков, поощрениях и увольнениях. Обработка персональных данных работника ведется в соответствии с трудовым законодательством.

2.33. Перевод на другую работу в Институте по инициативе администрации, т.е. изменение условий трудового договора (изменение должности, структурного подразделения, изменение режима рабочего времени, должностного оклада, 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.

2.34. 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 (два) месяца до их введения.

2.35. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан 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.

2.36. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым Работником и Работодателем и реализуются изданием соответствующих приказов.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя 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.

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

3.1.3. 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.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. 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.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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.

3.5. 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.

3.6. 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.

Отказ работника частично или полностью осуществить передачу указанных документов и ценностей не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законом об образовании, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором в рамках своих должностных полномочий.

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

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

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

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.2.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.12. Соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального положения, политических или религиозных предпочтений;

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

4.2.14. 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.

4.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.18. 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).

4.2.19. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

5.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - **16-го числа каждого месяца**, а за вторую половину месяца - **1-го числа каждого месяца**, следующего за расчетным.

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

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

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

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

5.1.11. Создавать условия по участию работников в управлении Институтом в рамках их полномочий и в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

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

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

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

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

5.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Института, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также работников, имеющих сменный режим работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:

- с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

- в пятницу - с 9.00 до 17.00.

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

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 48 мин.

6.4. Время и продолжительность работы работников, работающих по совместительству, определяются графиками, утвержденными руководителями соответствующих подразделений Института и указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

6.5. Режим рабочего времени педагогических работников 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.

6.6. Педагогическим Работникам Института, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, в пределах которой ими осуществляются все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической и других работ. Для педагогических работников, относящихся к должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается рабочий день, определяемый расписанием учебных занятий и режимом работы учреждения с отражением количества фактически отработанных часов в таблице учета рабочего времени, на основании индивидуальных планов педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

6.7. Иным педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10. В исключительных случаях, по распоряжению директора, 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.

6.11. 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, принимаемый с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.12. Для отдельных работников Института трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, 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).

6.13. Администрация Института в целях целесообразной организации труда и эффективного использования рабочего времени для обеспечения выполнения государственного задания, краевых мероприятий и предоставления возможности работы по совместительству у другого Работодателя (не влекущее за собой конфликта интересов) вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени (режим ГРВ), нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

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 и др.). Применение режимов 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.

В учреждении применяется режим ГРВ в зависимости от продолжительности учетного периода, равного **рабочему месяцу**, - когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

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

- индивидуальный план работника;
- циклограмма рабочего времени работника, утвержденная начальником подразделения;
- табель учета рабочего времени подразделения, утвержденный начальником подразделения.

Циклограмма и табель учета рабочего времени сдаются работнику, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени «ИРО ПК», до 10-го и 25-го числа каждого месяца.

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).

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом (распоряжением) руководителя института с указанием конкретных параметров режима и сроком его действия.

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; прогулы; неполное использование рабочего времени; недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин и др.

В случае систематического нарушения работниками подразделения правил, регламентирующих работу в условиях ГРВ, распоряжением руководителя учреждения данное подразделение (либо работник подразделения) переводится на обычный режим работы.

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

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

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.

В случае выполнения сверхурочных работ лицами с нормированным рабочим днем, переведенными на режим ГРВ, почасовой учет этих работ ведется суммарно по отношению к установленному учетному периоду (день, неделя, месяц), 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.

6.14. Сменная работа (работа в 2-е и 3-и смены) может быть введена для вахтеров, дежурных (ст. 103 ТК РФ).

6.15. В учреждении может быть применен комбинированный дистанционный режим работы, регламентирующийся отдельным локальным актом учреждения.

7. ВЫХОДНЫЕ ДНИ

7.1. Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день в неделю (воскресенье).

Нерабочие праздничные дни

7.2. 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 народного единства.

8. ОТПУСКА

8.1. Работники Института пользуются правом на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.4. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

8.5. Работнику Института, в силу специфики труда, может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, период и продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

8.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется объемом выполняемой трудовой функции, определенной трудовым договором, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени и который не может быть менее трех календарных дней.

8.7. 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.

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

8.9. В целях своевременного оформления и получения отпускных заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с визой руководителя подразделения предоставляются работниками специалисту ИРО ПК, ответственному за учет рабочего времени, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И ПЕРЕВОД НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ

9.1. Работник 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.

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

9.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник Института может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на рабочее место.

9.4. Продолжительность временного перевода без согласия работника на не обусловленную трудовым договором работу не может превышать одного месяца.

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

10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Должностные 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 работникам персональные надбавки (в рамках действующих норм и законов).

10.2. Институт может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды, (согласно Положения об оплате труда работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»).

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

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

10.5. 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.

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

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

11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

11.1. Мерами поощрения работников являются:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом «ИРО ПК» с выплатой единовременного вознаграждения;
- награждение Почетной грамотой «ИРО ПК» с выплатой единовременного вознаграждения;
- представление к поощрению и награждению Министерства образования и науки Пермского края;
- выплата единовременного вознаграждения в связи с награждением и (или) поощрением работника «ИРО ПК» Министерством образования и науки Пермского края, Министерством Просвещения РФ.
- Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения коллектива Института.

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

11.3. 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.

11.4. 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.

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

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

11.7. 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.

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, утвержденными директором учреждения, индивидуальными планами работников, утвержденными руководителями подразделений, в установленном порядке.