

УТВЕРЖДЕНО:
на конференции представителей
трудового коллектива

«02» декабря 2020 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – РМЦПК»

1. Основные положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Ответственность за организацию и поддержание внутреннего трудового распорядка в Институте повышения квалификации – РМЦПК (Институт) возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения эффективной организации труда, высокого качества работ, укрепления трудовой и производственной дисциплины и рационального использования рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в Институте основывается на сознательном и добросовестном исполнении рабочими, служащими, профессорско-преподавательским составом и слушателями трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Правила определяют основные требования внутреннего трудового распорядка и поведения работников на территории Института.

1.4. Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка осуществляется администрацией Института, его структурных подразделений в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Институте в письменном виде.

2.2. При приеме на работу администрация в лице кадровой службы обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Уволенные из рядов Вооруженных Сил, кроме того, обязаны предъявить администрации военный билет.

2.2.2. Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, или свидетельства о рождении у лиц в возрасте от 14 до 16 лет, если они не получили паспорт.

2.2.3. Предъявления работником медицинских показаний о состоянии здоровья для отдельных видов трудовой деятельности из МСЧ.

2.2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, предъявления диплома или иных документов о получении образования или профессиональной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу на материально ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления, не допускается.

Рабочие, служащие, педагогический состав могут работать по совместительству в Институте.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, который предъявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4.1. Для оформления приказа требуется заключение трудового договора (контракта).

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

2.5. С целью проверки соответствия рабочего и служащего поручаемой ему работе по соглашению сторон поступающему может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу рабочих, служащих и педагогический состав или при переводе их в установленном порядке на другую работу администрация Института и структурных подразделений обязана:

2.6.1. Ознакомить с порученной работой, условиями труда и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить их права и обязанности.

2.6.2. Провести вводный инструктаж, инструктаж по вопросам пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте с соответствующим оформлением.

2.6.3. Провести профессиональную подготовку, если работник принимается (переводится) на данную работу впервые и не обладает необходимой квалификацией, профессиональными навыками и знаниями.

2.6.4. При приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. На всех поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.1. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Рабочие, служащие и педагогический состав имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.8.1. В случаях, когда увольнение по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), т.е. по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.8.2. По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.9. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению

работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.10. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.1. Предварительное (до дня увольнения) согласие представительного органа работников на увольнение обязательно при следующих основаниях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или исполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании.

2.10.2. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы производится только по окончании учебного года.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также соответствовать тексту приказа.

2.12.1. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работников Института

Работники обязаны:

3.1. Выполнять работу по своей профессии, специальности и квалификации в соответствии с трудовым договором (контрактом).

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. В случае невозможности прибытия на работу по уважительной причине (болезнь и т.п.) заблаговременно ставить в известность администрацию Института.

3.4. Своевременно и тщательно выполнять работы по договорам и заданиям.

3.5. Не допускать упущений и брака в работе.

3.6. Знать и соблюдать требования по обеспечению охраны труда, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

3.6.1. Работник должен иметь возможность получить исчерпывающую информацию о предъявляемых требованиях, изложенных в нормативных документах.

3.6.2. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать об этом администрации.

3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать

чистоту в помещении (отделе) и на территории Института. Соблюдать санитарные правила в рабочих кабинетах, туалетных комнатах, коридорах, кафе.

3.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь собственность Института, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Соблюдать пожарную безопасность в зданиях и на территории Института. Курить разрешается только в установленных местах.

3.11. Бережно относиться к хранению удостоверений личности, служебных документов. В случае их утраты немедленно сообщать об этом администрации.

3.12. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Отказ от повышения квалификации, без уважительной причины, предлагаемое администрацией за счет Института, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

3.13. Сохранять коммерческую тайну предприятия. Публикацию текстов, фотографий, демонстрацию слайдов и т. п. производить в установленном порядке.

3.14. Возмещать в виде удержания стоимость в размерах и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, ущерба, повреждения или уничтожения собственности Института.

3.15. Сообщать инспектору по кадрам или в бухгалтерию об изменении адреса, фамилии, имени, отчества, социального статуса, особых прав в соответствии с законодательством.

3.16. Подчиняться всем требованиям ответственных за охрану труда и пожарную безопасность в пределах их полномочий.

3.17. Работникам запрещается:

- выносить с территории Института инструмент, материал, и прочую собственность предприятия без соответствующего оформления;

- распивать спиртные напитки, принимать наркотики, наркосодержащие и химические вещества и появляться на территории предприятия в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- вывешивать плакаты, писать на стенах, распространять листовки, записки или печатные тексты политического содержания на территории Института, кроме случаев, предусмотренных законом;

- играть в любые игры на деньги или другие ценности;

- проводить частные торговые операции или обмен любого рода без разрешения администрации;

- проводить несанкционированные собрания, кроме случаев, предусмотренных законом;

- проводить работу общественных организаций, которые функционируют вне предприятия.

3.18. Порядок прихода и ухода с рабочего места:

- работники, пришедшие первыми к началу рабочего дня получают на вахте ключ от рабочего кабинета под роспись в журнале выдачи ключей.

- при уходе, работник, уходящий последним из рабочего кабинета, проверяет отключение от электросети приборов, оборудования, требующих по условиям их эксплуатации отключения в целях пожарной безопасности, закрыть окна и форточки. Ключ сдать под роспись на вахту.

- запрещается при уходе из здания уносить с собой ключи от помещений, передавать их лицам, не работающим в данном помещении.

3.19. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также индивидуальным трудовым договором (контрактом) работника.

Педагогический состав обязан:

- Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности.
- Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.
- Выявлять причины неуспеваемости слушателей, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению слушателей.

Слушатели Института обязаны:

- Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности.
- Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные учебным планом и программами.
- Выполнять правила внутреннего распорядка Института.
- Бережно и аккуратно относиться к собственности Института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Запрещается без разрешения администрации Института выносить различное оборудование из учебных и других помещений.
- Сохранять надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях и на территории Института.

4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией, своевременно ознакомить с установленным заданием, обеспечить работой и рабочим местом в течение всего рабочего дня.

4.1.1. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическим составом.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также запас материалов и других ресурсов, необходимых для ритмичной работы.

4.1.3. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс и другие виды деятельности, осуществляемые в Институте.

4.2. Создавать условия для внедрения новейших достижений науки.

4.2.1. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Института.

4.2.2. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращать применение ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и повышать культуру производства.

4.3. Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, обеспечивать экономное и рациональное расходование сырья, материалов, энергии, топлива, с целью получения наибольшей прибыли предприятия.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада и общих итогах работы Института, экономно расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения, выдавать заработную плату в срок.

4.5. Изучать, внедрять передовые приемы и методы труда.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины с целью устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и учебы работников и слушателей Института, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создание на них условий работы, соответствующих правилам по охране труда.

4.7.1. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с представительным органом работников (Советом трудового коллектива) принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

4.8.1. В случаях, предусмотренные законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и слушателями всех требований инструкций по охране труда.

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.

4.12. Своевременно выявлять в разработках и предложениях сотрудников Института объекты интеллектуальной собственности и обеспечивать их правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Обеспечивать подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, формирование и совершенствование их профессиональных знаний, навыков, умений, а также способностей и других личных особенностей с целью получения максимальной взаимной выгоды для предприятия и работника.

4.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать социальные нужды в соответствии с соглашением между администрацией и Советом трудового коллектива.

4.15. Заключать договор с медицинской страховой компанией на обязательное медицинское страхование работников.

5. Рабочее время.

5.1. В Институте установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.1.1. В связи с условиями работы допускается устанавливать шестидневную рабочую неделю для работников хозяйственного отдела и диспетчеров.

5.2. Администрация вправе требовать от работника выполнения работы в соответствии с трудовым договором (контрактом).

5.3. Рабочее время - это установленное на основе трудового законодательства время, в течение которого работник должен находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением внутреннего трудового распорядка.

5.3.1. В рабочее время не включается время, затрачиваемое работником:

- на проезд от места жительства до места работы и обратно;
- на переодевание перед началом и после окончания работы, смены;
- на перерывы для отдыха и питания.

5.4. Полномочия представительного органа работников по режиму рабочего времени.

5.4.1. Вопросы по режиму рабочего времени, которые утверждаются администрацией по согласованию с представительным органом работников:

- установление продолжительности ежедневной работы;
- установление сокращенной рабочей недели;
- введение суммированного учета рабочего времени;
- определение работ, где по условиям производства установить перерыв нельзя;
- установление 5-дневной или 6-дневной рабочей недели;
- установление очередности предоставления отпусков;
- перенесение отпуска с согласия работника на следующий рабочий год;
- производство сверхурочных работ и привлечение отдельных работников к работе в выходные дни;
- организация труда работников по гибкому графику работы;
- введение льготного режима труда для отдельных категорий работников.

5.5. Норма рабочего времени.

Норма рабочего времени - это законодательное ограничение продолжительности рабочего времени.

5.5.1. Период работы продолжительностью не более 40 часов в неделю определяется как нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников, занятых в обычных (нормальных) условиях труда.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством для отдельных категорий работников:

- для педагогического состава установлен 6-часовой рабочий день.
- занятых на работах с вредными условиями труда не более 36 часов в неделю;
- не достигших возраста 18 лет;
- от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- от 15 до 16 лет, а также учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

5.6.2. Продолжительность и количество рабочих смен, фонд рабочего времени по месяцам и в целом по году для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливаются в производственном графике работы Института.

5.7. На отдельных производственных местах, где по производственно-технологическим условиям (непрерывность рабочего процесса) необходима работа удлиненными сменами, отличительными от графика работы Института, с разрешения руководителей по подчиненности и по согласованию с представительным органом работников, могут вводиться графики работы в двухсменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов (до 12 часов), обеспечивающие полную отработку годовой нормы рабочего времени.

5.8. Согласованные и утвержденные графики работ доводятся до сведения данных работников не позднее, чем за один месяц до их введения и действие.

5.9. Графики работы.

5.9.1. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания по устанавливаются следующие:

	Рабочие	Служащие	Преподаватели
Начало работы	8.00	9.00	По расписанию занятий
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00	
Окончание работы	17.00	18.00	

5.9.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40- часовая рабочая неделя) установлена продолжительность рабочей смены в дневной и вечерних сменах по 8 часов, в ночной смене - 7 часов.

5.9.3. Сокращение на один час времени работы в ночной смене отработке не подлежит, общее количество рабочих дней в году не должно превышать общего числа рабочих дней при односменной дневной работе.

5.9.4. Время начала и окончания работы в предвыходные и предпраздничные дни устанавливаются для рабочих с 8.00 до 16.00 и служащих с 9.00 до 17 часов.

5.9.5. Для администрации, служащих и педагогического состава приказом по Институту устанавливается ненормированный рабочий день, который не изменяет установленной нормы рабочего времени.

5.9.6. По взаимной договоренности администрация для отдельных рабочих может установить ненормированный рабочий день.

5.9.7. Для работников, которым законом предусмотрена сокращенная рабочая неделя (36-, 24- часовая), продолжительность рабочих смен устанавливается в графике работы на очередной год.

5.9.8. График работы для руководителей, ведущих специалистов утверждается директором Института.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами (деканами) и руководителями направлений.

5.10.1. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины рабочими и служащими возложен на руководителей подразделений.

5.11. Перерывы для отдыха и питания.

5.11.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются, если продолжительность рабочей смены превышает 4 часа.

5.11.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива. Время приема пищи в таких условиях включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.12. График сменности.

5.12.1. Графики сменности (графики работ) доводятся до сведения работников, как правило, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.12.2. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.12.3. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, запрещается.

5.12.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность старшего по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Гибкий график работы (режим гибкого рабочего времени).

5.13.1. Гибкий график работы - это форма организации рабочего времени, при котором для отдельных работников, групп работников и целых подразделений допускается регулировка начала и окончания смены, в течение принятого учетного периода.

5.13.2. Гибкие графики работы устанавливаются по согласованию между администрацией и работником.

5.13.3. Конкретная продолжительность составных элементов режимов ГРВ и тип учетного периода устанавливаются предприятием.

5.13.4. Перевод на данный режим оформляется приказом (распоряжением) руководителя предприятия с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

5.14. Неполное рабочее время.

5.14.1. Режимы труда при работе неполное рабочее время могут быть различными:

- неполный рабочий день при ежедневной рабочей неделе по графику работы;
- неполная рабочая неделя с рабочим днем нормальной продолжительности;
- неполный рабочий день при неполной рабочей неделе.

5.14.2. При установлении режимов труда с неполным рабочим временем продолжительность рабочей смены, как правило, не должна быть менее 4 часов и рабочей неделе менее 20 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.14.3. Оплата труда работников, занятых неполное рабочее время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.15. Использование рабочего времени.

5.15.1. Использование рабочего времени должно обеспечивать сокращение его производительных затрат.

5.15.2. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочей смены, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции.

5.15.3. Преподаватель, в случаях невыхода на работу, обязан предупредить администрацию, которая при необходимости принимает меры по его замене. Преподаватель, не предупредивший администрацию о своем невыходе, несет ответственность в дисциплинарном порядке.

5.16. Учет и контроль рабочего времени.

5.16.1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании смены - уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

5.16.2. Администрация обязана организовать учет использования рабочего времени, чтобы обеспечить контроль за своевременной явкой работников на работу, установлением всех неявившихся и опоздавших, а также контроль за порядком использования перерывов для отдыха и питания в течение рабочего времени и своевременность ухода с работы по окончании рабочего времени.

5.16.3. На работников, не явившихся на работу, опоздавших или преждевременно ушедших с работы без уважительной причины руководители структурных подразделений налагают дисциплинарное взыскание.

5.16.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену), и для подтверждения нетрезвого состояния, направляет в медицинское учреждение для освидетельствования или составляет акт в момент обнаружения его нетрезвого состояния в присутствии очевидцев.

5.16.5. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время с момента явки работника на определенное для него рабочее место для выполнения трудовых обязанностей.

5.16.5. Учет использования рабочего времени ведется в табелях.

5.17. Сверхурочные работы.

5.17.1. Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени (рабочей смены).

5.17.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством, лишь с разрешения представительного органа работников.

5.17.3. Оформляются сверхурочные работы приказом (распоряжением).

5.17.4. К сверхурочным работам запрещается привлекать:

- подростков до 18 лет;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 3 лет;
- женщин, имеющих детей от 3 до 14 лет, без их согласия.

5.17.5. Администрация обязана организовать строгий учет сверхурочных работ.

5.17.6. Оплата работы в сверхурочное время производится в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ. Не оплачиваются сверхурочные работы, выполненные работником, по собственной инициативе без распоряжения или ведома администрации.

5.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать работников для выполнения общественных обязанностей;
- проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (соборания, заседания, совещания по общественным делам);

5.19. Дежурства.

5.19.1. Дежурства вводятся для оперативного разрешения текущих и неотложных вопросов на предприятии.

5.19.2. Дежурства могут вводиться в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

5.19.3. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

5.19.4. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.19.5. О предстоящем дежурстве работник должен быть предупрежден не менее чем за 4 рабочих дня.

5.19.6. К дежурствам не привлекаются работники, которые по закону не могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.19.7. Работники могут привлекаться к дежурству без их согласия не чаще одного раза в месяц.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представительным органом работников (Советом трудового коллектива) с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.20.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Перечень мер поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества конкурентоспособной продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие виды поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Награждение ценным подарком или выдачи премии.

6.1.3. Награждение Почетной грамотой.

6.1.4. Занесение в Книгу Почета.

Перечень поощрений является примерным. В структурных подразделениях могут быть применены также и другие виды поощрений.

6.2. Порядок применения поощрения.

6.2.1. Поощрения применяются администрацией по согласованию с представительным органом работников (Советом трудового коллектива).

6.2.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, используемые в Институте. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в работе и общественной жизни Института для слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

6.4.1. Объявление благодарности.

6.4.2. Награждение премией.

6.4.3. Награждение грамотой.

6.4.4. Награждение ценным подарком.

Поощрение объявляется приказом директора Института и доводится до сведения слушателей.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и обязанностей,

предусмотренных разделом 3 Правил внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Строгий выговор.

7.2.4. Увольнение.

7.2.5. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты без согласования с представительным органом работников (Советом трудового коллектива) в следующих случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.3. К работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов, появление в рабочее время в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении), могут применяться и другие меры воздействия, одновременно с наложением дисциплинарного взыскания (лишаются премии, уменьшается или совсем не выплачивается вознаграждение по итогам года), согласно действующим в Институте положениям.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4.1. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии не позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.4.4. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5.1. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Института и объявляются приказом.

7.6.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.6.2. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В этом случае издается приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

7.7.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в соответствующем порядке.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр или на цикл и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра или цикла.

8.3. Нагрузка слушателей при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий составляет 54 часа в неделю.

8.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 мин. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв, продолжительностью 5 - 10 мин. В течение учебного дня может быть установлен обеденный перерыв, продолжительностью не менее 40 мин.

8.5. Вход слушателей в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

8.5.1. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.6. Учебные пособия и аппаратура в аудиториях и кабинетах подготавливаются до начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними.

8.6.1. Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия проверить наличие учебных пособий и готовности оборудования.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора.

9.1.1. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают менеджеры подразделений.

9.2. Администрация обязана обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание порядка в учебных зданиях.

9.3. Охрана зданий, имущества, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Института на определенных лиц хозяйственного отдела.

9.4. Ключи от учебных аудиторий, кабинетов и других помещений находятся у дежурного работника охраны Института и выдаются под расписку по списку, установленному администрацией Института.

Доступ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется только при наличии разрешения заместителя директора.