



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

02.05.2023

г. Владивосток

№ 179/1-А

«О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

С целями регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения представительного органа работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (прилагаются).
2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ПК ИРО, введенные в действие приказом ректора от «15» марта 2019 г. № 46-А признать утратившими силу.
3. Проректору по общим вопросам и организационной деятельности Яглинскому В.Б. в течении двух рабочих дней со дня издания настоящего приказа разместить Правила внутреннего трудового распорядка на сайте ГАУ ДПО ПК ИРО.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Мельникова



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Введено в действие приказом ректора от «2» мая 2023 № 179/1-А

Мотивированное мнение представительного органа работников учтено.

г. Владивосток
2023 г.

Содержание

Назначение и область применения	2
1. Общие положения	2
2. Основные права и обязанности сторон трудового договора	3
3. Общий порядок приема работников	6
4. Особенности приема педагогических работников	8
5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	9
6. Изменения и порядок прекращения трудового договора	12
7. Общий режим рабочего времени работников Учреждения	14
8. Режим рабочего времени педагогических работников	16
9. Время отдыха	18
10. Поощрения за труд	19
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
12. Порядок в помещениях	21
13. Заключительные положения	21
Приложение 1: Мотивированное мнение представительного органа работников	22

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующих норм трудового законодательства Российской Федерации, законов Приморского края и Устава Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее - Учреждение).

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении что и Трудовом кодексе Российской Федерации, Уставе Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Требования настоящих Правил обязательны к применению для всех работников Учреждения, работающих во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.2. Раздел 12 Правил «ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ» распространяется на физических лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к Правилам утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения представительного органа работников либо по согласованию с ним.

1.6. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения (под подпись).

1.7. Настоящие Правила подлежат доведению до всеобщего сведения путем размещения на внутреннем сервере <http://server.pippkro.ru/> Учреждения и сайте <http://pkiro.ru/> Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении заключенных договоров, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

- работу по совместительству в установленном законом порядке.

- выполнение, в свободное от основной работы время, работ научного характера и оказания образовательных услуги по гражданско-правовым договорам, заключенных, в том числе и с Учреждением. Указанные виды работ не регламентируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения;

- соблюдать требования настоящих Правил;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнении;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Учреждением, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Учреждения или его уполномоченного на это представителя.

3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.4. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии ТК РФ (статья 61), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.9. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Учреждения избрания, испытание не устанавливается.

3.10. В случае неудовлетворительного результата испытания (проверки деловых и профессиональных качеств работника, проверки поручаемой работы (должности) по представленным документам и на практике) работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

3.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.12. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.14. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

3.15. Прием на работу оформляется приказом ректора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.16. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение (уполномоченные им лица, службы) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдых, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника, а также локальными актами ознакомление с которыми предусмотрено действующим законодательством;
- ознакомить работника с необходимым перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;
- провести обучение, проинструктировать, поверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости, провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.17. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.18. 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.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на должности педагогических работников Учреждения осуществляется с соблюдением требований главы 52 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) производится в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.3. Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на

замещение соответствующей должности.

4.4. К ППС Учреждения относятся должности: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

4.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, в Учреждении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.7. При переводе на должность ППС, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.8. Замещение должностей научно-педагогических работников Учреждения производится в порядке, порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.9. Отнесение должностей Учреждения к категории научно-педагогических работников производится в порядке, порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.10. При заключении трудового договора с работником на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

4.11. В отношении работников Института, замещающих должности ППС на основании конкурсного отбора не применяется правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе.

4.12. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

5.1.1 Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

5.1.2. Временная дистанционная работа – когда работник непрерывно выполняет свою работу дистанционно на срок не более шести месяцев подряд.

5.1.3. Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте в порядке, определенном по соглашению с работодателем.

5.2. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы в порядке, определенном статьей 312.9. ТК РФ. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГАУ ДПО ПК ИРО на дистанционный режим работы, на период действия решения органа государственной власти или местного самоуправления.

5.6. Временный перевод работников ГАУ ДПО ПК ИРО на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, содержащим:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу
- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.7. Работникам ГАУ ДПО ПК ИРО может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График чередования удаленной работы и работы в офисе работников

составляет руководитель структурного подразделения, и, по согласованию с проректором (по направлению деятельности) доводит до сведения подчиненных работников не менее чем за пять рабочих дней до перевода работника на новый режим работы.

5.8. Условие о чередовании дистанционной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Взаимодействие Учреждения с работником, выполняющим свои обязанности дистанционно, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно, а так же с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10. Контактная информация работника и способы взаимодействия с ним указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. При предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений работник предоставляет в отдел документально-кадрового сопровождения согласие на обработку своих персональных данных.

5.11. Руководители работника при взаимодействии с ним могут использовать программы-мессенджеры и программы видеоконференций. Об использовании конкретной программы работник должен быть заблаговременно (не менее чем за день до использования программы) уведомлен по корпоративной электронной почте.

5.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что он приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.14. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, полученным от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно, до окончания рабочего дня, направляет отчет непосредственному руководителю.

5.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение всего своего рабочего времени, в том числе не реже чем каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.16. Работник, переведенный на дистанционную работу, обязан находится на связи с использованием выбранных способов взаимодействия в течение всего рабочего времени. В случае если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, в течении более чем три часа, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в

известность начальника кадрового подразделения Учреждения. О невыходе работника на связь, работниками кадрового подразделения Учреждения составляется акт, который направляется по электронной почте (корпоративной, при ее отсутствии – личной электронной почте) работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. При необходимости, требование дублируется с помощью программы-мессенджера.

5.17. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией допускается в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.18. Работодатель вправе уволить работника, переведенного на дистанционную работу, если работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.19. Трудовой договор с работником, постоянно работающим дистанционно, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если по причине переезда в другую местность, работник не может работать на прежних условиях.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя

соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

6.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей (обучающихся);
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса.

6.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.5. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

6.6. Работник Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

6.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

6.9. 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.

6.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со

ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

6.11. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

6.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, другими документами, связанными с работой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой после увольнения, указанные документы выдаются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

6.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

6.15. Споры об увольнении работника решаются в суде.

7. ОБЩИЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Общий режим рабочего времени устанавливается для всех работников Учреждения, за исключением педагогических работников.

7.2. Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, а также руководящим работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов с двумя выходными днями.

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

7.3. Начало работы в Учреждении - 8 часов 30 минут.

Перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Окончание работы - 17 часов 15 минут.

7.4. В целях производственной необходимости, по согласованию сторон трудового договора, ректором по заявлению работника может устанавливаться индивидуальный режим рабочего дня.

7.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выявленными по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время окончания работы для работников с вредными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, в пятницу - 15 часов 00 минут.

7.6. Для работников, работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период - один календарный год, для водителя учетный период - 3 месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.7. Вахтерам учебного корпуса и общежития, дежурным по этажу в общежитии запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного состава. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность непосредственного руководителя или представителя работодателя, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

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

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

7.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период

наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, составляющей не более 20 часов в неделю, в порядке внутреннего совместительства. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.12. Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, утверждается приказом ректора Учреждения.

7.13. Перечень должностей, для которых установлен сменный режим работы, и графики сменности утверждаются приказом ректора Учреждения.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах.

8.2. По согласованию сторон трудового договора педагогическому работнику возможно установление пятидневной рабочей недели с двумя выходными.

8.3. Начало работы: 8.30.

Перерыв на отдых и прием пищи: 12.30 - 13.15.

Окончание работы: 16.27.

8.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Учреждения в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической работы.

8.5. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС ежегодно на начало года по структурным подразделениям Учреждения, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Учреждения устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ППС.

8.6. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может

превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям ППС Положением о рабочем времени и нагрузке ППС Учреждения.

8.7. Соотношение учебной и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с Положением о рабочем времени и нагрузке ППС Учреждения и планом работы кафедры. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

8.8. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебной нагрузкой регулируется расписанием учебных занятий, режим выполнения учебно-методической, научной, организационно-методической работой определяется индивидуальными планами работы педагогических работников, составленными на основании планов работы кафедры с указанием графика проведения учебных занятий, командировок, выездных занятий и т.п.

8.9. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников, соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, осуществляется заведующим кафедрой.

8.10. При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником. Замена педагогического работника должны быть согласована руководителем учебного отдела Учреждения.

8.11. Вопросы временной заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

8.12. Педагогическим работникам, обучающимся в магистратуре, заочной аспирантуре, других формах повышения научной квалификации предоставляется время для посещения занятий (по согласованию с Учреждением).

8.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

9.2. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 45 минут с 12.30 часов - 13.15 часов.

9.3. В связи с необходимостью обеспечения образовательного процесса, а так же с производственной необходимостью, приказом ректора, в отдельных структурных подразделениях Учреждения может устанавливаться скользящий график перерыва.

9.4. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день: воскресенье.

9.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, включая основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Утвержденный график отпусков обязателен для работников и Учреждения.

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

9.7. Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется категориям работников, для которых трудовым договором предусмотрен ненормированный рабочий день, в размере 3-х календарных дней.

9.8. Работникам из состава учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, а также руководящим работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

9.9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются

ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

9.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается всем работникам за работу в Южных районах Дальнего Востока - в размере 8 календарных дней.

9.11. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

9.12. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

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

9.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности ректора Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- другие формы поощрения.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут представляться к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

10.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Учреждения, связанных с обеспечением образовательного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими поощрение

работников образовательных организаций.

10.4. Меры поощрения применяются ректором Учреждения, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

10.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

10.6. Примененные к работнику Учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами льгот и гарантий без ограничения срока давности.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.5. Дисциплинарное взыскание в форме увольнения применяется с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, если увольняемый работник является членом профсоюза.

11.6. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются ректором и объявляются приказом, с которым работник подлежит ознакомлению в течение 3-х дней с момента издания.

11.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Учреждения должно предшествовать служебное расследование нарушения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе, обращению, служебной записке. Полная копия жалобы, обращения, служебной записки предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

11.8. Выводы комиссии по материалам расследования нарушения являются основанием для применения взыскания.

11.9. Ректор Учреждения 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. Ответственность за содержание и обеспечение надлежащих условий труда в административных, вспомогательных и учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель отдела по административно-хозяйственной работе.

12.2. В учебных помещениях Учреждения запрещается:

- присутствие в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических, психотропных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.3. Поддержание общественного порядка, сохранности имущества Учреждения и слушателей (обучающихся) в помещениях Учреждения обеспечивается путем проведения охранных мероприятий.

12.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на определенных приказом ректора должностных лиц Учреждения.

12.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.6. Ключи от учебных аудиторий, рабочих кабинетов, бытовых помещений и др. находятся на пульте охраны учебного корпуса, пульте охраны общежития и дежурных общежития и выдаются в соответствии с порядком, определенным специальным приказом ректора Учреждения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила, а так же изменения в Правила размещаются на внутреннем сервере <http://server.pippkro.ru/> Учреждения и сайте <http://pkiro.ru/> Учреждения не позднее трех дней со дня подписания ректором Учреждения соответствующего приказа.