

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ ДПО ИРО
от «08» сентября 2022 г. № 77

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – Институт, Учреждение) и распространяются на Работников, Работодателя, их представителей. Правила определяют систему контроля и управления доступом в здание Института, порядок приема и увольнения Работников, трудовой распорядок в Институте (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех Работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общего собрания Работников Института.

1.3. Правила утверждаются директором Института с учетом мнения общего собрания Работников Института. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с действующими в Институте Правилами.

1.5. Локальный нормативный акт принят с учетом мнения общего собрания Работников Института.

2. Система контроля и управления доступом

2.1. Данный раздел настоящих Правил определяет основные требования и порядок организации системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в здание Института.

2.2. Выполнение требований настоящего раздела обязательно для всех Работников Института.

2.3. СКУД – это программно-аппаратный комплекс, исключающий возможность несанкционированного проникновения лиц в здание Института, а также осуществление контроля соблюдения настоящих Правил Работниками Института.

2.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание Института;
- введение разовых пропусков на материальных или цифровых носителях, определение порядка их учета, выдачи, возврата и аннулирования;

– введение персональных электронных карт (далее – пропусков), QR кодов, дающих их обладателям право прохода в здание Института.

2.5. Пропуск (проход) в Институт осуществляется через КПП.

2.6. Основанием для прохода Работников в здание Института через КПП, является регистрация через соответствующие считыватели СКУД пропуском установленной формы:

- персональная электронная карта (пропуск);
- QR код.

2.7. Пропуск и QR код выдается Работнику в центре программно-технического обеспечения.

2.8. Работники Института, обязаны при входе/выходе регистрироваться через СКУД при помощи пропуска или QR кода, а также выполнять требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу на КПП, в соответствии с настоящими Правилами.

2.9. Возврат персональной электронной карты (пропуска) осуществляется Работником в день увольнения (последний день его работы) в центр программно-технического обеспечения, после чего он аннулируется.

2.10. В случае выявления фактов нарушения Работниками Института порядка, предусмотренного настоящими Правилами, сотрудник охраны (контролер) обязан незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения, в котором работает данное лицо, или начальника отдела правового и кадрового обеспечения.

2.11. Работники, допустившие утерю (отсутствие) персональной электронной карты (пропуска) обязаны дать объяснения в письменной форме начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, указав обстоятельства утери или отсутствия пропуска.

При утере пропуска центр программно-технического обеспечения аннулирует (блокирует) его в системе.

2.12. В случае, если пропуск утерян, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), восстановление возложено на пользователя пропуска.

2.13. За передачу пропуска, QR кода в пользование другому лицу, Работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

3. Порядок приема и увольнения Работников

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением Института, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);
- другие необходимые документы, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. 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.

3.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевод Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по электронному адресу электронной почты Работодателя etk@iro38.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

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

3.10. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – 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.

3.11. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

3.12. Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.13. Прием на работу оформляется приказом директора Института (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения Работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.14. На Работников, проработавших в Институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Институте является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется (не оформляется)).

3.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда.

3.16. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение Работников.

3.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности Работника об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.18. При прекращении трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя.

3.19. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день его работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.20. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.21. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом указанным в сего обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.22. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск и другие выплаты) производится в день увольнения Работника.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом, способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать Правила Института, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех Работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Института, изданные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, а также выполнять требования, указанные в разделе 2 настоящих Правил;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, использовать транспортные средства, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать в отдел правового и кадрового обеспечения об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных.

4.3. Права и обязанности Работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических инструкциях, других правовых актах, принятых в организации Учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать 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 установленные сроки (Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Первая часть заработной платы – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – 10 числа следующего за расчетным месяцем);
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых Работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией Учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- 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, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Недельная продолжительность рабочего времени для педагогических Работников составляет 36 (тридцать шесть) часов в неделю, время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, для остальных категорий Работников Института

40 (сорок) часов в неделю, время начала работы – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

Для Работников, не достигших совершеннолетия продолжительность рабочей недели, составляет:

Для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

Для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут для педагогических Работников, для остальной категории Работников с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора или его заместителя только с письменного согласия Работников.

6.6. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Института (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя (директора, его заместителей);
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.10. 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.

6.11. По решению Работодателя может предоставляться один методический день в неделю следующим Работникам:

- педагогическим Работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- Работникам, проходящим обучение в аспирантуре и докторантуре;
- иным педагогическим Работникам.

6.12. Методический день предоставляется в целях совершенствования научной и инновационной деятельности, а также повышения профессионального мастерства Работников. Сроки, условия и порядок предоставления методического дня устанавливаются письменным соглашением между Работником и Работодателем.

6.13. Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые, в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрения;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором Института самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем тремя Работниками Института – свидетелями такого отказа.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Института. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

8.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе Работодателя, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

9. Ответственность Работодателя за нарушение прав Работников

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.