**Государственное автономное учреждение**

**дополнительного профессионального образования**

**«Смоленский областной институт развития образования»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНЫ |  | УТВЕРЖДЕНЫ |
| профсоюзным комитетом ГАУ ДПО СОИРО |  | приказом ректора ГАУ ДПОС «СОИРО» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Курц |  | от 12.03.2012 № 17-осн/д |

# П Р А В И Л А

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**(в редакции приказа**

**от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации Института (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ГАУ ДПО СОИРО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Института сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач Института.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Института в соответствии с его полномочиями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Уставом и иными локальными актами Института.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора (на определенный срок не более пяти лет), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, либо трудового договора на неопределенный срок (если трудовой договор заключен на неопределенный срок с работником по конкурсной должности, то работник обязан проходить по конкурсу один раз в пять лет) в соответствии с действующим законодательством, регулирующим данный вопрос, либо бессрочный трудовой договор.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–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.

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Работодатель заверяет копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и обеспечивает их хранение в личном деле работника.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки работника поручаемой ему работе (соответствия его квалификации). Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с работником производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета Института и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава или научного работника в Институте, а также переводу на вышеуказанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.10. Обязанность выполнения функционала «Заведующий кафедрой» возлагается приказом ректора института с установлением доплаты согласно Положения.

2.11. Ректор Института назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставом Института.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, указанный в предыдущих абзацах настоящего пункта, 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.

2.14. С письменного согласия работника или по его письменному заявлению ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Объемы поручаемой работнику дополнительной работы не ограничен.

Работники института имеют право на заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (работа по совместительству). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени от должностного оклада определенного по занимаемой должности с установлением обязательных доплат и надбавок определенных для конкретной должности.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации о труде. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом ректора Института.

2.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), перечисленные в заявлении работника. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**3. Основные права и обязанности работника Института**

3.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) 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;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ж) участие в управлении Институтом непосредственно или через представительные органы работников в формах, предусмотренных Уставом Института и Коллективным договором;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

и) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

к) обязательное социальное и медицинское страхование.

Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Института.

11) работник Института имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) 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 правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Работодатель имеет и другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, инструктивно-методической и технической документацией, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

е) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института и Коллективным договором формах;

з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Режим работы**

5.1. В институте установлена 5 (пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в 9.00.

Для советника при ректорате, профессорско-преподавательского состава (ППC), научных сотрудников и методистов установлена:

– 36 – часовая рабочая неделя;

– перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут (с 13.00 до 13.48);

– время окончания рабочего дня – 17.00 часов.

Для остальных категорий работников института установлена:

– 40 (сорока) часовая рабочая неделя;

– перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут (с 13.00 до 14.00);

– время окончания рабочего дня – 18.00 часов.

Для сотрудников, работающих на условиях совместительства, утверждается график работы в индивидуальном порядке.

Время начала работы совместителей 18.00 часов, время окончания работы - не позднее 22.00 часов.

Для сменных работников рабочее время определяется графиком.

Допускается работа сотрудников в режиме гибкого рабочего времени по ходатайству руководителей структурных подразделений. Установление гибкого рабочего времени непосредственно при приеме на работу ходатайства не требует. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Особенности работы в условиях неполного рабочего времени регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 РФ.

**6. Заработная плата**

При выплате заработной платы работодатель обязан каждому работнику выдавать расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 1 и 16 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, днями еженедельного отдыха являются суббота и воскресенье.

7.2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно Трудовому кодексу Российской федерации.

7.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 и не более 56 календарных дней с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Ректору, научно-педагогическим работникам, методистам – предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней. Заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и их заместителям, иным руководителям - предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью. Хозяйственному персоналу предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 32 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Инвалидам (независимо от группы инвалидности), несовершеннолетним работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 35 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года (15 декабря каждого года).

7.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. В Институте на основании письменного заявления работника, по согласованию с ректором предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) при рождении ребенка в семье – 2 дня;

б) в случае свадьбы работника – 3 дня;

в) в случае свадьбы детей работника – 1 день;

г) для проводов детей в армию – 2 дня;

д) для похорон близких родственников – 3 дня; в другой территории – 5
дней;

е) председателю профсоюзного комитета – 4 дня;

ж) членам профкома – до 3 дней (по представлению председателя
профсоюзного комитета);

з) работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не
имеющим дисциплинарных взысканий в течение календарного года - 4 дня;

и) за ненормированный рабочий день – 6 дней.

Суммарное количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
по п. 6.1.4. в календарном году не должно превышать 10 рабочих дней.

7.8. Категории работников с основным ежегодным оплачиваемым отпуском не более 28 календарных дней по согласованию с ректором института предоставляется 28 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за напряженность, интенсивность работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

7.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника, продолжительность их определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК Российской Федерации). Работодатель не имеет права заставить работника идти в отпуск без сохранения заработной платы без его согласия.

7.10. Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом Института.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации о труде предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, в том числе по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 суток) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

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.

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

При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск предоставляется вне графика отпусков в любое время года.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Другие вопросы, связанные с предоставлением работнику отпуска, в том числе отпуска при работе по совместительству, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**8. Применяемые к работникам меры поощрения**

**и дисциплинарные взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) награждает ценным подарком, почетной грамотой;

г) представляет к отраслевым наградам и к присвоению почетных званий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть в установленном порядке представлены к государственным наградам.

8.2. Награждение почетной грамотой, представление к отраслевым наградам, к присвоению почетных званий, а также представление к государственным наградам работодатель осуществляет с учетом мнения трудового коллектива Института в установленном порядке.

8.3. 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:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

В Институте не допускается применение иных дисциплинарных взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

г) принятия необоснованного решения ректором Института, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;

д) однократного грубого нарушения ректором Института, его заместителями своих трудовых обязанностей;

е) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ работодателя 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.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Института.

8.7. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются профсоюзным комитетом Института и утверждаются ректором Института.