

Утверждено приказом № 5 от 22.07.2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Автономной Некоммерческой
Организации Дополнительного Профессионального Образования
Международного института практической психологии и психотерапии
«Интеграция» (АНО ДПО МИППиП «Интеграция»)

Новосибирск – 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Международного института практической психологии и психотерапии «Интеграция» (далее - Институт) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников АНО ДПО МИППиП «Интеграция», основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, сроки выплаты заработной платы.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в лице его уполномоченного представителя в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами Института.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема и увольнения сотрудников Центра определяется Уставом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым Кодексом РФ.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности».

На преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и присвоении ученых степеней и званий.

2.2. Должности учебно-вспомогательного, административного и другого персонала замещаются по трудовому договору как на неопределенный (бессрочному), так и на определенный (срочному – в отдельных случаях) срок в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым Кодексом РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен представить в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а затем получить в том же органе ПФР документ, подтверждающий регистрацию, и передать его работнику. Электронный документ ПФР придет работнику через Интернет.

Для работников, заключивших трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы на регистрацию в ПФР работодатель не подает. Такие работники получают документы, подтверждающие регистрацию в системе персонифицированного учета, самостоятельно.

Карточки СНИЛС, которые выдавали раньше, сохраняют свое действие наравне с новым документом.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, в случае отсутствия у соискателя на должность отметки о постановке на воинский учет по месту регистрации, направить в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

- документ об образовании и (или) 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 (для лиц, занимающихся преподавательской деятельностью)

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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.

Трудовая книжка не предоставляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе. Если такое соглашение отсутствует, дистанционный

работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

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

2.8. В трудовом договоре, в дополнительном соглашении к трудовому договору в обязательном порядке указывать фактическое место нахождения рабочего места и его почтовый адрес.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда, о премировании и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) провести вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;

г) до издания приказа о приеме или переводе, заключить с работником соответственно трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.11. На работников, проработавших свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленных законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При наличии уважительных причин по договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) либо сведения о трудовой деятельности, также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законом сохранялось место работы (должность).

Сведения о трудовой деятельности – информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- в) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:
- не употреблять на рабочем месте и в рабочее время алкогольные напитки, наркотические или иные токсические вещества,
 - не совершать по месту работы хищения имущества Института, не допускать растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества Института,
 - не совершать прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин.
- г) выполнять производственные задания и установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности;
- 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; использовать ЭВМ только в служебных целях, без подключения внешних устройств;
- 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);
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоев, аварий), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- и) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- к) беречь оборудование, материалы и иные объекты, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- л) содействовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины в трудовом коллективе;
- м) рационально использовать рабочее время. В рабочее время запрещается прослушивание музыки, игра в компьютерные игры;
- н) не курить в административных зданиях (курить разрешено только в оборудованных курительных комнатах);
- о) соблюдать нормы этики делового общения и стиля одежды;
- п) не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую

тайну Института, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Института.

р) состоять на воинском учете в военном комиссариате по месту регистрации, при изменении места регистрации встать на воинский учет в военный комиссариат по территориальной принадлежности;

с) информировать работодателя в двухнедельный срок об изменении фамилии, имени, отчества, образования, семейного положения, состава семьи, места постоянной регистрации и о дате постановки на воинский учет в военном комиссариате по территориальной принадлежности.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) правильно организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

г) своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием;

д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

ж) создавать условия для роста производительности труда;

з) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

и) обеспечивать систематическое повышение целевой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать условия для проведения непрерывного профессионального обучения, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательных и нормативных актов;

к) обеспечивать безопасные условия труда;

л) обеспечивать достоверный учет рабочего времени;

м) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

н) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

п) 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 законодательством;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

5.3. Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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, являющихся инвалидами I или II группы, - 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.

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах (10% тарифной ставки) и на условиях, которые установлены коллективным договором (Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

Для педагогических работников в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, преподавательской работы, предусмотренные должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, а также карточкой индивидуальных поручений.

В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В соответствии со ст. 263.1 ТК РФ для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работников (кроме работников с суммированным учетом рабочего времени) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сотрудникам, работающим по 40-часовой рабочей неделе, предоставляется 2 выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава в рамках проведения учебных занятий работают строго в соответствии с расписанием учебных занятий. Данным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя со скользящими выходными.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, за исключением случаев,

когда с учётом непрерывности работы невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. В этом случае переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 ТК РФ).

Ежемесячная продолжительность рабочего времени на текущий год устанавливается отдельным локальным документом, который является неотъемлемой частью настоящих правил.

5.5. Режим рабочего времени для работников Института представлен в Приложении № 1.

5.6. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы (постоянному пункту сбора) в час, установленный Правилами, а окончанием работы - время освобождения работника от выполнения трудовых обязанностей в часы, установленные данными Правилами.

5.7. Отдельным работникам по их заявлению может быть установлен индивидуальный режим работы. Изменение или установление индивидуального режима труда и отдыха оформляется приказом работодателя или уполномоченного представителя работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Уполномоченный представитель работодателя обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени как при заключении трудового договора, так и в течение трудовой деятельности. Решение о введении такого режима принимается работодателем по соглашению с работником и оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору.

При этом продолжительность рабочего времени работников должна соответствовать нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

5.8. График рабочего времени (далее – График) утверждается уполномоченным представителем работодателя в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График составляется на весь учетный период, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму рабочих часов за учетный период. График доводится до сведения работников не позднее, чем за

один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Работники должны быть ознакомлены с графиком под роспись с указанием даты ознакомления. Типовые Графики на применяемые режимы рабочего времени приведены в Приложении № 2.

Продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов.

В целях соблюдения установленной нормальной продолжительности учетного периода при составлении графика допускается сокращение (увеличение) продолжительности отдельных смен (исключение или добавление смен) в отдельные рабочие смены в рамках учетного периода. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания этих смен должно быть отражено в Графиках.

Число дней еженедельного непрерывного отдыха должно быть равно количеству воскресений по календарю учетного периода. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

5.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным работодателем. Перечень работников, ответственных за учет рабочего времени утверждается должностной инструкцией (приказом работодателя).

5.10. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.

5.11. В соответствии со статьями 99 и 101 ТК РФ уполномоченный представитель работодателя имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.12. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд, 24 часов в месяц и 120 часов в год. Компенсации работникам, исполнявшим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочего времени за учётный период, предоставляются в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.

5.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению уполномоченного представителя работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.14. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной

работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статьи 282, 284 ТК РФ).

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (статья 113 ТК РФ). Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится согласно статье 153 ТК РФ.

5.16. Уполномоченный представитель работодателя имеет право направлять работников в командировку (статьи 166-168 ТК РФ). Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с уполномоченным представителем работодателя.

5.17. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов. (статья 186 ТК РФ, Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ). В день сдачи крови или ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем (уполномоченным представителем работодателя) работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

5.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации 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, 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 Российской Федерации 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.

5.19. В Институте проводится работа по изучению учебных процессов, производственных процессов и операций, трудовых действий исполнителей на рабочих местах методом видеосъемки, фотосъемки. Видеосъемка, фотосъемка проводится только на рабочих местах (рабочих зонах, на участках производства работ), не затрагивая зоны отдыха и комнаты личной гигиены работников.

5.20. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации работникам может быть установлен режим дистанционной работы. Решение о введении дистанционной работы принимается работодателем или уполномоченным представителем работодателя по соглашению с работником и оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.21. Отдельным работникам по их заявлению может быть изменено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в целях соблюдения социального дистанцирования. Изменение времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания оформляется приказом работодателя или уполномоченного представителя работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.22. Режим рабочего времени отдельных категорий работников (практикантов и др.), отличающийся от общих правил, регулируется в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными актами и должен быть определен трудовым договором.

5.23. Для работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и, которое, он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;
отпуска.

Междусменный отдых предоставляется Работнику по графику и составляет не менее 12 часов.

6.2. В течение рабочего дня (смены) согласно статье 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены в Приложении № 1.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ). Общим выходным днём согласно статьи 111 ТК РФ является воскресенье, Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе установлен Приложением № 1

6.4. Нерабочими праздничными днями при пятидневной рабочей неделе являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние праздники.

7 января - Рождество Христово.

23 февраля - День защитника Отечества.

8 марта - Международный женский день.

1 мая - Праздник Весны и Труда.

9 мая - День Победы.

12 июня - День России.

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного.

Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации федеральным законом от 23.04.2012г. №35–ФЗ, предусматривается, что начиная с 2013 года правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

Продолжительность основного отпуска иным категориям работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (например, инвалиды (статья 23 №181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), лица до 18 лет (статья 267 ТК РФ) и др.)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» №

466 правом на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 рабочих дней пользуются следующие категории работников:

– педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей): доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, пр.;

– руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей: директор, заведующий;

– руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью: заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения), заместитель руководителя структурного подразделения пр.

Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 122 ТК РФ).

6.6.В соответствии со статьёй 117 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.7. В соответствии со статьей 321 ТК РФ работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска

продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней. Для определения местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, следует руководствоваться Перечнем районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, на которые распространяется действие указов Президиума Верховного Совета СССР от 10 февраля 1960 г. и от 26 сентября 1967 г. о льготах для лиц, работающих в этих районах и местностях, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 10 ноября 1967 г. № 1029, с последующими изменениями и дополнениями.

В остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

6.8. Гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (п.15 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ) и гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.5 ч.1 статьи 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1), предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

6.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.

В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Контроль своевременного предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя (уполномоченного представителя работодателя).

6.11. Выход работников с суммированным учетом рабочего времени на работу из очередного отпуска и после временной нетрудоспособности и

исполнения государственных или общественных обязанностей осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком.

6.12. В соответствии со статьёй 128 ТК РФ работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление таких отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя (уполномоченного представителя работодателя).

7. СРОКИ, ПОРЯДОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию на банковскую карту, указанную в заявлении Работника.

Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Работодателем договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя Работников осуществляется за счет Работодателя.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В случае смены Работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов Работник оплачивает за свой счет

7.2 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором (статья 136 ТК РФ)

7.3 Выплата заработной платы производится два раза в месяц:
- за первую половину месяца (аванс) - 15 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по заработной плате – в последний день текущего месяца;

- для вновь принятых сотрудников в первый и второй календарные месяцы их работы, либо приступающих к работе (после длительного отсутствия) (Приложение № 3);

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

7.4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях, где в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института установлены районные коэффициенты к заработной плате, выплату заработной

платы за первую половину месяца производить с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

7.5 Для работников, принятых на работу либо приступающих к работе (после отпуска либо временной нетрудоспособности) период неполучения заработной платы не должен превышать половину месяца. (статья 136 ТК РФ) Приложение № 3

7.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

7.7. Осуществлять выдачу расчетных листков работникам.

7.8. При выплате заработной платы извещать расчетным листком (в письменной форме или при согласии в электронной форме) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате

7.9. Работники, желающие получать расчетные листки в электронном виде должны предоставить заявление об извещении расчетным листком в электронной форме.

7.10. Днем выплаты заработной платы считается день, к который начисленная Работнику заработная плата фактически поступила на заработную банковскую карту.

8. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности имущества, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу.

8.2. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- а) выдача премии;
- б) объявление Благодарности;
- в) награждение Ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску Почета.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению отраслевыми и государственными наградами.

8.4. В отсутствие соответствующих руководителей поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

8.5. Поощрения вносятся в трудовую книжку работника

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и т.д.).

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, директор Института в соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор до истечения срока его действия с педагогическими работниками Института по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового Кодекса РФ.

В соответствии со ст. 331.1 Трудового кодекса РФ наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.7. Приказ 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.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

9.8. Дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора, увольнения на работников Института может налагать директор либо лицо, исполняющее его обязанности.

9.9. Индивидуальные трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются районными судами.

9.10. 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.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Уполномоченный представитель работодателя возмещает Работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования и психофизиологического обследования в рабочее и нерабочее время, в том числе расходы на проезд и проживание, в соответствии с утвержденным порядком.

10.2. Работники проходят обязательные периодические медицинские осмотры в рабочее время. Если проведение медицинского осмотра в рабочее время невозможно, он проводится в нерабочее время.

10.3. За время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средняя заработная плата за весь период, при наличии отметки о времени начала и окончания прохождения медицинского осмотра в подтверждающем документе.

10.4. Работникам, проходящим осмотр в нерабочее время, часы прохождения медицинского осмотра в продолжительность рабочего времени не включаются и при подсчете сверхурочных часов не учитываются.

10.5. Сроки прохождения обязательных периодических медицинских осмотров составляют не более двух дней, психиатрического освидетельствования - не более 1 дня (при необходимости), диспансеризации - не более двух дней.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

11.2. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

11.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

11.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

11.5. В целях совершенствования работы по организации и нормированию труда по изучению затрат рабочего времени, производственных процессов и операций, трудовых действий исполнителей на рабочих местах возможно использовать метод видеосъемки.

В соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина.

Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных (видеоизображения) необходимо в соответствии со ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При поступлении на работу в Институт каждый работник, в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных работников АНО ДПО МИППиП «Интеграция», утвержденным приказом директора, дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствующей форме. Это распространяется и на персональные данные, необходимые для обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы»