

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский военный институт войск национальной гвардии Российской Федерации»¹

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в военном институте.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский военный институт войск национальной гвардии Российской Федерации»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором.

3. Настоящие Правила вводятся в военном институте с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

4. Должностные (трудовые) обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

¹Далее – «Правила».

II. Порядок приема и перевода

5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

Без указанных выше документов прием на работу не допускается.

Кроме перечисленных документов, работник вправе представить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- справка 2 НДФЛ с предыдущих мест работы.

6.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в военный 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.

6.3. На работу принимаются лица, отвечающие установленным в должностных инструкциях требованиям.

6.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

6.5. С работником, принимаемым на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

6.6. В военном институте принято:

заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров);

прием на работу преподавателей и научных работников производится на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937.

6.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором Работодатель должен:

ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, коллективным договором;

разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и коллективного договора;

провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работы;

внести запись о приеме на работу в трудовую книжку.

6.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

7. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

7.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

7.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

по инициативе Работника;

по инициативе Работодателя;

по рекомендации учреждения здравоохранения.

7.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия квалификации.

7.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, представляющим собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника, производится по следующим правилам:

7.4.1. Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе.

7.4.2. При согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя.

7.4.3. При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в военном институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

7.4.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

7.5.1. Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.5.2. При согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя.

7.5.3. При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

7.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по

состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

7.7.1. Причинами временного перевода являются:

предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;

замещение отсутствующего работника.

7.7.2. Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

III. Прекращение трудового договора

8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

9.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

11. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

11.1. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем.

12. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

IV. Основные права и обязанности Работников

13. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для преподавателей и медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключение трудовых договоров с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда;

профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также комиссией по охране труда военного института;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, к Работодателю, а также в профессиональные союзы и в комиссию по охране труда военного института по вопросам охраны труда;

личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

компенсации, установленные законом, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

14. Работник обязан:

приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;

обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и

исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории военного института;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине сообщать непосредственному руководителю о причинах невыхода любым доступным способом.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменное объяснение причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

15. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

V. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

16. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты;

по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

17. Работодатель обязан:

17.1. В области организации труда:

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, улучшению организации и повышению культуры работы.

17.2. В области охраны труда:

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

безопасных методов и приемов выполнения работ;

организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной защиты;

проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией работ по охране труда в институте;

организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;

предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве;

разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников.

17.3. По оплате труда:

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

17.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

не препятствовать деятельности первичной профсоюзной организации военного института, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителя профсоюзной организации военного института;

предоставить Работникам или первичной профсоюзной организации помещение для проведения собрания по выдвигению требований и не препятствовать его проведению;

принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников, первичной профсоюзной организации;

рассматривать заявления первичной профсоюзной организации о нарушении Руководством законов и нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения первичной профсоюзной организации;

принимать меры по иным заявлениям первичной профсоюзной организации военного института.

18. Работодатель также обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия трудовых договоров;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

VI. Режим работы и время отдыха

19. Военный институт работает в режиме:

– пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями, суббота и воскресенье;

– шестидневная, с одним выходным днем, воскресенье (для педагогических работников).

20. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало рабочего дня – в 8 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – в 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

22. Работникам библиотеки для обеспечения образовательного процесса согласно расписанию занятий и самостоятельной подготовки курсантов устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня:

1 смена – начало рабочего дня – в 8 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – в 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

2 смена – начало рабочего дня – в 10 часов 30 минут;

окончание рабочего дня – в 19 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

23. Работникам секретной библиотеки секретно-картографического отделения для обеспечения образовательного процесса согласно расписанию занятий и самостоятельной подготовки курсантов устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня:

1 смена – начало рабочего дня – в 8 часов 30 минут;
окончание рабочего дня – в 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;
2 смена – начало рабочего дня – в 11 часов 00 минут;
окончание рабочего дня – в 19 часов 30 минут;
обеденный перерыв – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

24. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

обеденный перерыв – с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

36-часовая неделя определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися¹.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Указанная работа может выполняться как непосредственно в военном институте, так и за его пределами в соответствии с планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, утвержденными работодателем.

25. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских сестер палатных (постовых) военной поликлиники устанавливается гибкий режим рабочего времени с 9.00 до 21.00 следующего дня и с 21.00 до 9.00 следующего дня с предоставлением выходных, в том числе дополнительных по скользящему графику, исключаяющему переработку.

При превышении еженедельной нормы рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал.

Время, порядок и место приёма пищи и отдыха определяется руководителем структурного подразделения.

Графики выходов на работу доводятся до сведения медицинских работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, под личную подпись Работника, и утверждается Работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

¹ Глава VII приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

26. Начальник структурного подразделения ведет учет времени фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

27. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со статьями 96, 149, 154, 259 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном статьями 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график).

31. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

32. Работник отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

33. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

34. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

35. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

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

37. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 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 рабочий день.

38. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней, научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени которых предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями: 56 календарных дней - докторам наук, 42 календарных дня - кандидатам наук;

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж непрерывной работы в системе МВД России и войсках национальной гвардии Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 35 календарных дней ветеранам боевых действий;

отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуска, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

39. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

40. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

41. Перенос отпуска и отзыв допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Оплата труда

42. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Приказом МВД России от 27 августа 2008 г. № 751 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

43. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

44. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

24 числа каждого месяца – 30 процентов от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

9 числа месяца, следующего за истекшим (отработанным) – 70 процентов от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

45. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки в соответствии с приказом МВД России от 27 августа 2008 г. № 751 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583», коллективным договором, трудовым договором (соглашением) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

выдача премии;

награждение Почетной грамотой;

объявление благодарности;

занесение на доску почету;

награждение ценным подарком;

представление к званию лучшего по профессии.

47. Поощрения объявляются приказом по военному институту, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовые книжки или личные карточки Работников.

48. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

IX. Ответственность Работника.

49. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной

и материальной ответственности.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

52. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

53. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника или не предоставления своевременно дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

54. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

55. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

56. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

57. 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 представительного органа работников.

58. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

59. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной

ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также статьями 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

60. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

X. Ответственность Работодателя

61. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации;

62. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

XI. Заключительные положения

63. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с первичной профсоюзной организацией военного института.

64. Настоящие правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

65. Настоящие правила должны быть в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

66. С настоящими Правилами каждый Работник должен ознакомиться при поступлении на работу.

67. По вопросам не предусмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

68. При разработке настоящих Правил учтено мнение Первичной профсоюзной организации военного института.