

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ДПО «ЧИРО»

Т.В. Михалюк
« 27 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБУ ДПО «ЧИРО»



А.А. Барабас

2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
дополнительного
профессионального образования
«Челябинский институт развития
образования»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ул. Комсомольская, 20-а, г. Челябинск, 454111, тел.: 8 (351) 217-30-89
e-mail: info@chiro74.ru, www.chiro74.ru

ПРИКАЗ

28.02.2024

№ 260-ОД

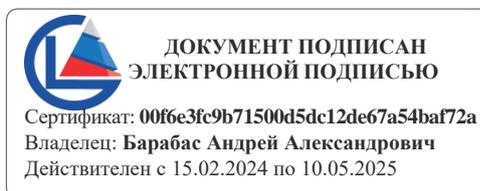
Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка ГБУ ДПО «ЧИРО»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении изменений № 13 в Устав государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» от 18.01.2024 № 02/146, а также Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2024 прилагаемое Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее — ГБУ ДПО «ЧИРО»).
2. Считать утратившим силу приказ ГБУ ДПО «ЧИРО» от 26.12.2022 № 766-ОД, приказ ГБУ ДПО ЧИППКРО от 29.02.2012 № 156, приказ ОГБУ ЧЦОПМКП от 19.01.2022 № 05-ОД.
3. Специалисту отдела кадров обеспечить:
 - ознакомление (под подпись) работников ГБУ ДПО «ЧИРО» с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО «ЧИРО» в срок до 01.06.2024.
 - размещение утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО «ЧИРО» на официальном сайте ГБУ ДПО «ЧИРО» в срок до 20.03.2024.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. А. Барабас

Исп. Майданова Л. Н., Павлова О. И.

Рассылка: в дело, исполнителям, первому проректору, проректорам, руководителям СП

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее — ГБУ ДПО «ЧИРО») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДПО «ЧИРО».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования»;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ);

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ ДПО «ЧИРО».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУ ДПО «ЧИРО» (далее — профком).

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор ГБУ ДПО «ЧИРО».

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Копии Правил внутреннего трудового распорядка размещаются на видных местах ГБУ ДПО «ЧИРО», а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в отделе кадров ГБУ ДПО «ЧИРО».

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Руководителя ГБУ ДПО «ЧИРО».

2.3. При поступлении работника на работу в ГБУ ДПО «ЧИРО», руководитель соответствующего подразделения или специалист отдела кадров должен ознакомить работника под расписку с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностными инструкциями (должностной инструкцией); проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране; провести вводный и первичный инструктажи, показать и проверить первичные навыки на рабочем месте с записью в соответствующих журналах по охране труда и технике безопасности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

— иные документы — согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора ГБУ ДПО «ЧИРО», первого проректора, проректора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.18. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.21. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.22. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.23. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.24. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, поступающие на работы, связанные с управлением наземными транспортными средствами должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Предусмотренные медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

ченным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу или совмещение профессий (должностей), допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.28. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются гл. 44 ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.29. На каждого работника ГБУ ДПО «ЧИРО» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, ученой степени, званий, копии приказов или личные заявления о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях и других документов.

Обработка персональных данных работника ведется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.30. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Факт получения заявления фиксируется отделом кадров путем регистрации заявления в журнале учета заявлений работников. При этом на заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель

обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать органы управления в соответствии с Уставом ГБУ ДПО ЧИРО;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО» и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений, и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

— по законному и обоснованному требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБУ ДПО «ЧИРО» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО» и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству, в пределах своей компетенции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;

— соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, обеспечивать неразглашение конфиденциальной и служебной информации, относящейся к деятельности Работодателя;

— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

— незамедлительно сообщать 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);

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

— соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

— заключать письменный договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

— соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях ГБУ ДПО «ЧИРО», вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

— информировать непосредственно ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

— сообщать отделу кадров Работодателя об изменении своих анкетных данных — фамилии, имени, отчества, паспортных данных;

— при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;

— о всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания работник обязан сообщить руководству немедленно: письменным заявлением, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать момент предупреждения руководства о заболевании в течение 4 часов с момента возникновения заболевания;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с 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.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени работников ГБУ ДПО «ЧИРО» составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, относящихся к должностям педагогических работников (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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» и составляет не более 36 часов в неделю.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы (смены) для работников, имеющих сокращенную рабочую неделю при 36-часовой рабочей неделе не может превышать 8 часов.

7.1.3. Для всех категорий работников продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней уменьшается на один час.

7.1.4. Всякий работник обязан согласно графику работы своевременно приступать к выполнению, совершать и оканчивать работу, то есть каждый работник находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного уведомления непосредственного руководителя подразделения и наличия письменного распоряжения работодателя — Ректора. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Ректора считается неправомерным.

7.1.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должности	Режим рабочего времени
Ректор, первый проректор, проректоры, начальники управлений, начальник центра, начальники отделов, руководитель контрактной службы, заведующий канцелярией, ученый секретарь, помощник ректора, заведующий библиотекой, заведующий хозяйством, начальник гаража, специалисты, служащие, рабочие	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье. <u>Понедельник — четверг</u> Продолжительность ежедневной работы — 8 ч. 15 мин. Время начала работы — 8 ч. 30 мин. Время окончания работы — 17 ч. 15 мин. Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. <u>Пятница</u> Продолжительность работы — 7 ч. 00 мин. Время начала работы — 8 ч. 30 мин. Время окончания работы — 16 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.
Заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы в пределах рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической и организационно-методической работы. Время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий. Учебная нагрузка планируется на период учебного года и не может превышать 800 учебных часов в год. Продолжительность учебного часа 45 минут

Должности	Режим рабочего времени
Методист (включая старший)	<p>Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье.</p> <p><u>Понедельник — четверг</u></p> <p>Продолжительность ежедневной работы — 7 ч. 25 мин.</p> <p>Время начала работы — 08 ч. 30 мин.</p> <p>время окончания работы — 16 ч. 55 мин.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.</p> <p><u>Пятница</u></p> <p>Продолжительность работы — 6 ч. 20 мин.</p> <p>Время начала работы — 9 ч. 00 мин.</p> <p>время окончания работы — 15 ч. 50 мин.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.</p>
Сторожа (вахтеры)	<p>40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней «сутки через трое». Суммированный учет рабочего времени, учетный период — год.</p> <p>Время начала работы — 08 ч. 00 мин., время окончания работы — 08 ч. 00 мин.</p> <p>Продолжительность работы в пределах установленного рабочего времени — 24 часа, включая 3 перерыва для питания и отдыха: с 14 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин. (1-й перерыв), с 20 ч. 30 мин. до 21 ч. 00 мин. (2-й перерыв), с 2 ч. 30 мин. до 3 ч. 30 мин. (3-й перерыв). Отдых и прием пищи организуется работником самостоятельно, не покидая рабочее место.</p> <p>Работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем. График работы объявляется работнику под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие</p>
Водитель автомобиля	<p>Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем, выходные дни — суббота, воскресенье.</p> <p><u>Понедельник — четверг</u></p> <p>Продолжительность ежедневной работы — 8 ч. 15 мин.</p> <p>Время начала работы — 8 ч. 30 мин.</p> <p>время окончания работы — 17 ч. 15 мин.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.</p> <p><u>Пятница</u></p> <p>Продолжительность работы — 7 ч. 00 мин.</p> <p>Время начала работы — 8 ч. 30 мин.</p> <p>время окончания работы — 16 ч. 00 мин.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.</p>

7.1.6. Работа по графику сменной работы предусмотрена для сторожей и дежурных по общежитию.

Сторожа (вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сторож (вахтер) заявляет об этом проректору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.1.7. Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни ежегодного отдыха предоставляются на общих основаниях.

7.1.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей, работающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих ГБУ ДПО «ЧИРО», регулируются Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в ГБУ ДПО «ЧИРО», а при междугородных перевозках — для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров;
- е) время простоев не по вине водителя;
- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем;
- и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей;
- к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, — не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, — не более 17,5 часа 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 III или IV степени либо опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет — семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - а) от 14 до 16 лет — два с половиной часа;
 - б) от 16 до 18 лет — четыре часа;
- инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в пп. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением продолжительности работы сторожей (вахтеров).

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- при необходимости выполнения работы по организации и проведению государственной итоговой аттестации;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т. е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени сдается в отдел кадров ГБУ ДПО «ЧИРО» в срок до 23 числа текущего месяца начальниками структурных подразделений ГБУ ДПО «ЧИРО».

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

7.9. При приеме на работу или в процессе трудовых отношений Работнику по соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Соглашение о гибком рабочем времени может быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем, с предоставлением выходных дней.

7.10. Работники ГБУ ДПО «ЧИРО» выполняют работу в соответствии с графиком работы, который устанавливается на основании настоящих Правил, условий трудового договора, соглашений к нему.

7.11. Графики работы отдельных работников на определенный или неопределенный срок могут быть изменены работодателем в одностороннем порядке, если прежние условия не могут быть сохранены по причинам организационного или технологического характера (выполнение работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, другие причины). В этом случае порядок изменения графиков работы регламентируется ст. 74 ТК РФ. График работы утверждается приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее — профком), объявляется работнику не позднее чем за 2 месяца до его введения в действие с обязательной отметкой о дате ознакомления за подписью ознакомившегося работника.

7.12. Выезды работников в служебные командировки, другие служебные поездки осуществляются по письменному распоряжению руководителя с предоставлением гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Работникам запрещается:

- отменять или изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, рабочего дня и других режимных моментов;
- приносить на работу алкогольные напитки, наркотические вещества и употреблять их на работе;
- в рабочее время отвлекать других работников от их непосредственной работы.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

— перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12:00 до 12:30 в течение рабочего дня;

— два выходных дня — суббота, воскресенье;

— нерабочие праздничные дни:

а) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

б) 7 января — Рождество Христово;

в) 23 февраля — День защитника Отечества;

г) 8 марта — Международный женский день;

д) 1 мая — Праздник Весны и Труда;

е) 9 мая — День Победы;

ж) 12 июня — День России;

з) 4 ноября — День народного единства.

— ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8.3.3. 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 с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБУ ДПО «ЧИРО» или его отдельных структурных подразделений или работ, связанных с проведением государственной итоговой аттестации.

Без согласия Работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

— для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятель-

ств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, по согласованию с профкомом.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день с обязательной отметкой о дате ознакомления за подписью ознакомившегося работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора ГБУ ДПО «ЧИРО».

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.5. Работникам ГБУ ДПО «ЧИРО» устанавливается следующая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска
1. Педагогические работники, должности которых указаны в разделе номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 (далее — номенклатура должностей), а именно: Ассистент Доцент Заведующий кафедрой Профессор Преподаватель Старший преподаватель Методист Педагог-библиотекарь Старший методист Тьютор	56 календарных дней
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, а именно: Ректор	56 календарных дней
3. Руководители, должности которых указаны в <u>подразделе 2</u> раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, а именно: Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения (см. п. 4) Первый проректор Проректор Помощник ректора Помощник проректора Советник при ректорате Ученый секретарь совета образовательной организации.	56 календарных дней

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска
<p>Руководители, должности которых указаны в <u>подразделе 2</u> раздела II номенклатуры должностей,</p> <p>при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, а именно:</p> <p>Проректор (АХР) Помощник ректора Помощник проректора</p>	28 календарных дней
<p>4. Руководители (заведующий, начальник) структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, а именно:</p> <p>Начальник управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> — дополнительного профессионального образования; — оценки качества образования; — воспитания и дополнительного образования; — сопровождения оценочных процедур и мониторинговых исследований; — ведомственных информационных систем и цифровой трансформации. <p>Начальник центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> — непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников; — научно-исследовательской работы; — методического сопровождения муниципальных систем образования; — регионального центра внедрения цифровых технологий в образовании; — регионального информационно-библиотечного центра; — оценки и развития профессионального мастерства и квалификаций кадров системы образования. <p>Руководитель центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> — научно-методического и организационно-технологического сопровождения олимпиад. <p>Начальник отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> — учебной работы; — научно-методического обеспечения дополнительного профессионального образования; — информационного обеспечения дополнительного профессионального образования; — внутренней системы оценки качества образования; — сопровождения оценочных процедур; — интерпретации результатов оценочных процедур и мониторинговых исследований; — методического сопровождения оценочных процедур и мониторинговых исследований; — научно-методического сопровождения педагогов, работающих с одаренными детьми; — сопровождения реализации образовательными организациями дополнительных общеобразовательных программ; — методического сопровождения ведомственных информационных систем; — организационного сопровождения ведомственных информационных систем; — учебного; — научно-методического сопровождения проектов; — организационно-методической работы; — методического сопровождения внедрения верифицированного контента; — методического сопровождения цифровых технологий в образовании; 	56 календарных дней

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска
<ul style="list-style-type: none"> — организационно-методического; — сопровождения проектов; — организации научно-исследовательской работы; — внедрения результатов НИР и сопровождения инновационных программ и практик; — аналитики и методического сопровождения; — информационно-аналитического; — организационно-технологического обеспечения проведения олимпиад; — сопровождения воспитательных проектов и программ, взаимодействия с общественными организациями; — сопровождения конкурсных мероприятий и целевых проектов; — сопровождения экспертизы кадров системы образования; — сопровождения конкурсов профессионального мастерства 	
<p>5. Руководители (заведующий, начальник) структурных подразделений при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, а именно:</p> <p>Начальник управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> — делопроизводства и контроля; — финансово-экономической работы. <p>Начальник:</p> <ul style="list-style-type: none"> — отдела кадров; — организационно-контрольного отдела; — отдела по охране труда и обеспечению комплексной безопасности; — гаража; — хозяйственно-эксплуатационного отдела; — отдела обеспечения деятельности; — отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер; — планово-экономического отдела; — отдела внутреннего финансового контроля; — материально-технического отдела; — юридического отдела; — отдела внебюджетной деятельности; — отдела мониторинговых исследований и анализа больших данных; — технического отдела; — отдела обеспечения информационной безопасности; — отдела обеспечения информационно-технологического управления системой образования; — издательского отдела; — отдела технического сопровождения; — отдела разработки и сопровождения корпоративных информационных систем; — отдела по связям с общественностью и организации мероприятий; — отдела организационного и информационного сопровождения; — отдела статистики и технического сопровождения. <p>Заведующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> — канцелярией; — библиотекой; <p>Руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> — регионального центра обработки информации; — контрактной службы 	28 календарных дней
6. Младший, старший, ведущий научные сотрудники	28 календарных дней
7. Иные категории работников, не перечисленные в п. 1–6	28 календарных дней

8.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам ГБУ ДПО «ЧИРО» устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, коллективным договором.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и Работника, и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не менее чем за две недели с обязательной отметкой о дате ознакомления за подписью ознакомившегося работника.

8.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

— 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;

— совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.7.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

— супруги военнослужащих;

— граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) в результате ионизирующего излучения;

— Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

— Почетные доноры России;

— Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

— работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;

— мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

При наличии у Работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с профкомом отпуск предоставляется вне графика.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.11. Работникам, имеющим инвалидность I, II, III групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

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

8.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников суда, федеральной службы безопасности, следственного комитета, органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 5 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в приложении к Коллективному договору.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда в ГБУ ДПО «ЧИРО», включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций областных казенных учреждений, а также на предоставление областным государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания ГБУ ДПО «ЧИРО».

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени — 10-го числа месяца, следующего за расчетным (статья 136 ТК РФ).

Заработная работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6.2. При выплате заработной платы каждый Работник ГБУ ДПО «ЧИРО» в письменной форме извещается:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ). Расчетные листки должны быть подготовлены к выдаче работникам не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на лицевой счет платежной системы МИР, указанный Работником или открытый ГБУ ДПО «ЧИРО». Открытие лицевого счета и перечисление заработной платы на лицевой счет производится за счет средств ГБУ ДПО «ЧИРО».

9.7.2. 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.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

— в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения от работы таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

— в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения от работы производится как за простой;

— в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.10. Оплата ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном статьей 177 ТК РФ, производится после предоставления справки-вызова в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой ее предоставления.

9.11. Выплата пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию ГБУ ДПО «ЧИРО».

9.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в день увольнения производится выплата не оспариваемой им суммы.

9.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

9.16. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГБУ ДПО «ЧИРО» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

— объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание, однако, снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должны приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (постановление Конституционного суда Российской Федерации от 15.06.2023 № 32-П).

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о доброволь-

ном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление и ведение документов, связанных с реализацией трудовых отношений, возлагается на Работодателя.

12.3. Правила пересматриваются в случае изменений в действующем законодательстве, изменений в организационной структуре учреждения и т. п.

12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.