

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО «ИНБУР»  
\_\_\_\_\_/А.В. Басаргин/  
Приказ № 48 от 30.12.2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников АНО ДПО «ИНБУР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» (АНО ДПО «ИНБУР») (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в АНО ДПО «ИНБУР» (далее – Институт, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института. В отношении Работников Института настоящие Правила 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 Институте.

1.3. Правила созданы с целью регламентации рабочего процесса, прав и обязанностей Работников и Работодателя, а также призваны укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в Институте.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Институте на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Не считаются входящими в состав Работников лица, осуществляющие выполнение работ на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не соответствующих понятию «Трудовой договор», определенного Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются Должностной инструкцией Работника.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Института.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

### 2.1. Термины и определения

**Должностная инструкция** – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности Работника.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Институт** – АНО ДПО «ИНБУР».

**Испытательный срок** – период, определяемый ТК РФ и обозначенный в трудовом договоре работника с Компанией, целью которого является проверка соответствия вновь поступившего сотрудника занимаемой должности.

**Клиент** – юридическое или физическое другое физическое или юридическое лица и отношения.

**Корпоративная электронная почта** – информационный сервис Института, содержащий все электронные адреса Работников Института, объединенные одним доменным именем и предоставляющий Работникам Института возможность обмена электронными письмами между собой и внешними адресатами.

**Корпоративная электронная почта Работника Института** – это уникальный адрес, входящий в корпоративную электронную почту, присвоенный Работнику Института. Адрес составлен на основе начальных букв фамилии, имени и отчества – инициала Работника, которому он присваивается, символа «@» и почтового домена. Например, Матвеева Дарья Алексеевна – [mda@inbur.pro](mailto:mda@inbur.pro).

**Партнер** – юридическое или физическое лицо, являющееся участником совместных бизнес-действий или совладельцем предприятия.

**Работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Институтом на основании заключенного Трудового договора и работающее в Институте по основному месту работы, либо по совместительству.

**Работодатель** – здесь: юридическое лицо АНО ДПО «ИНБУР», вступившее в трудовые отношения с Работником на основании заключенного Трудового договора.

**Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

**Ученический договор** – соглашение, заключаемое Работодателем с Работником организации на профессиональное обучение или переобучение с отрывом или без

отрыва от работы, а с лицом, ищущим работу – на профессиональное обучение.

## 2.2. Сокращения и обозначения

**ИНН** – Идентификационный номер налогоплательщика;

**п.** – пункт;

**ПВТР** – Правила внутреннего трудового распорядка;

**РФ** – Российская Федерация;

**ст.** – статья;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;

**ч.** – часть.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

### 3.1. Прием Работника.

3.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является Трудовой договор, заключаемый между ними в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. 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 представителя.

3.1.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

3.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник обязан (под роспись) ознакомиться с настоящими Правилами, положениями, инструкциями и внутренними нормативными актами, регламентирующими условия его работы (ст. 68 ТК РФ).

3.1.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях и порядке, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1.6. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и регистрацию (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в

качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

- 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- диплом или иной документ, свидетельствующий о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.);
- 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.1.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.1.8. Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора имеют право предъявить Работодателю следующие документы:

- ИНН;
- справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- справку 182н с предыдущего места работы;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) - в случае наличия заявления работника на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ;
- справку с места учебы ребенка, если он получает образование (до 24 лет) – в случае наличия заявления работника на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Заключением трудового договора считается фактический допуск к работе, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.1.8. Согласно ст.70 ТК РФ, при заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Института и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Института - 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.

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

При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.1.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель вправе предложить Работнику выполнить тестовое или письменное задание, связанное с выполнением обязанностей по должности, которую желает занять Работник.

3.1.10. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также с действующими в Институте локальными нормативными актами;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института и разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда;

3.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если работа является для

Работника основной и Работник сохранил бумажную трудовую книжку на прежнем месте работы. Бумажная трудовая книжка сохраняется, если:

- Работник до 31 декабря 2020 года подал Работодателю заявление о сохранении бумажного формата;
- Работник по прежнему месту работы вообще не подавал никакого заявления. В этом случае автоматически продолжает вестись бумажная трудовая книжка (п.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);
- Работник в 2020 году не работал.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.12. Если Работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.1.13. 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.

### 3.2. Перевод Работника.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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).

3.2.2. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником (ст. 72 ТК РФ). Постоянный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2.3. Временный перевод Работника на другую работу допускается на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

### 3.3. Увольнение Работника.

3.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института, с изменением подведомственности (подчиненности) Института либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; смерть Работника либо Работодателя – физического лица, а также признание судом Работника либо Работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим и другие, согласно ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

3.3.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством:

- ликвидации Института, либо прекращение деятельности Работодателем;
- сокращения численности или штата Работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Института (в отношении директора Института, его заместителей и главного бухгалтера);
- однократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня или смены или в течении всего рабочего дня или смены независимо от его (её) продолжительности);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) за разглашение персональных данных другого Работника;
- е) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Института (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;
- неоднократного грубого нарушения директором (филиала, представительства) его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

3.3.3. Согласно пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Соответствующее заявление с наличием визы непосредственного руководителя Работника передается директору.

3.3.4. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

3.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю в письменной форме соответствующим заявлением на имя директора. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.7. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если трудовая книжка ведется в бумажном формате, либо сведения о трудовой деятельности и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. Если день увольнения приходится на нерабочий на выходной или нерабочий праздничный день, то днем увольнения считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

3.3.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или сведения о трудовой деятельности;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;
- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и текущий календарный год.

3.3.11. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.3.12. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

3.3.13. Если Работник не получил трудовую книжку после увольнения, то Работодатель обязан ее выдать в течение трех рабочих дней со дня получения письменного обращения Работника.

3.3.14. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.3.15. 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.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. С 1 января 2020 года Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основании и причинах расторжения договора с Работником, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд

России сведений о трудовой деятельности Работников, назначается приказом директора и должен быть ознакомлен с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

4.4. Работодатель обязан уведомить каждого Работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

4.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично Работнику. Если Работник отсутствует на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте Работнику.

4.6. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

**Сведения о трудовой деятельности предоставляются:**

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

4.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. С 1 января 2021 года Работники Института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

### **5.1.1. Постоянная дистанционная работа**

- когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

### **5.1.2. Временная дистанционная работа**

- когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

### **5.1.3. Периодическая дистанционная работа**

- когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

5.2.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2.2. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников Института на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.5. Временный перевод Работников Института на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.6. Приказ о временном переводе Работников Института на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.7. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.8. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Институт для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.9. Работникам Института может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Институте.

5.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Институте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

5.11. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Работник по желанию может использовать свое оборудование.

5.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [info@inbur.pro](mailto:info@inbur.pro).

5.12.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.12.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется Работодателем, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

5.12.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.13. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы. О выполнении плана работы Работник еженедельно направляет отчет Работодателю.

5.14. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.15. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Института. Работодатель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.16. Обмен документами, связанными с заключением, изменением или расторжением трудового договора, дополнительного соглашения к нему, договора о материальной ответственности, а также ученического договора, осуществляется по корпоративной электронной почте. В этом случае Работодатель направляет Работнику сканы подписанных документов, заверенных печатью Института, а оригиналы направляет Почтой России. По получении сканов подписанных документов, Работник распечатывает направленные ему документы, ставит свою подпись и направляет скан подписанных документов Работодателю по корпоративной электронной почте. По получении оригиналов документов от Почты России, Работник подписывает оба экземпляра, один оставляет себе, а второй направляет Работодателю Почтой России. Для данных целей Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.17. Работнику рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.18. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

5.19. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан Расписки об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

5.20. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

5.21. Посещение Института, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения Института, и только после согласования поездки Работником с Работодателем.

5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.23. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5.24. Работодатель не вправе уволить Работников Института по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

6.1. Работник Института имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Института и нормативными требованиями безопасности труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

6.1.5. Установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ на основании отдельно заключаемых между Работником и Работодателем ученических договоров.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

6.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.11. При возникновении у Работника вопросов, связанных с его работой, начислением ему заработной платы, а также связанных с деятельностью Института в целом, Работник имеет право изложить свои вопросы в письменной форме в виде служебной записки и направить ее в адрес руководителя своего подразделения или директора. Руководитель подразделения или директор рассматривает служебную записку в 3-дневный срок и, в случае необходимости, дает письменные разъяснения Работнику.

6.1.12. Педагогический Работник Института (при наличии в штатном расписании) имеет следующие права:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- дополнительные права педагогических работников Института предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работник Института обязан:

6.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке.

6.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2.4. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- запрещается проводить несанкционированные митинги, а также мероприятия, способствующие разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.2.5. Своевременно и качественно исполнять производственные задания и поручения.

6.2.6. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе.

6.2.7. Использовать оборудование, офисную технику предоставленную Работодателем, исключительно для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.8. Использовать корпоративную почту, связь и прочее программное обеспечение, установленное на рабочих местах, только для рабочих целей, соблюдая коммерческую тайну.

6.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10. Строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

6.2.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия.

6.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2.13. Развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, быть вежливыми при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета, не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

6.2.14. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.15. При направлении на обучение (повышение квалификации, переподготовка и т.д.) заключать с Работодателем договор об обучении и отработать в Институте с момента окончания обучения количество месяцев, определенных условиями заключенного договора.

6.2.16. В случае расторжения трудового договора, договора об обучении в период их действия и после окончания обучения, возмещать Работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации Работника пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения, а также затраты на проезд и командировочные расходы делятся на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

6.2.17. 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.

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

6.2.19. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

6.2.20. Предоставлять Работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность.

6.2.21. Дополнительные обязанности преподавательского (педагогического) состава Института:

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- формировать и повышать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.
- систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже чем раз в пять лет);

- дополнительные обязанности Работников Института предусмотрены также Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

### 6.3. Работник Института несет ответственность:

6.3.1. Материальную, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.3.2. Дисциплинарную, при нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### 6.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.4.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

6.4.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.

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

6.4.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.4.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

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

6.4.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

6.4.11. Работник может быть отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, решений органов управления Института;
- поощрять Работника, отличившегося при исполнении должностных обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- осуществлять мониторинг деятельности работы Работника при использовании оборудования и ПО, принадлежащего Работодателю и предоставленного им Работнику для выполнения трудовых функций, согласно заключенному трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников, направленный на эффективное развитие Института;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- в полном размере и в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### 7.3. Работодатель несет ответственность:

- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- гражданско-правовую, административную и уголовную в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1 Рабочим временем считается время, в течение которого Работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. В соответствии с действующим законодательством, в Институте устанавливается: продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала -

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, общей продолжительностью рабочей недели – 40 часов;

- для Работника преподавательского (педагогического) состава – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, общей продолжительностью рабочей недели – 36 часов;
- для Работника в возрасте от 16 до 18 лет, а также инвалида 1 и 2 группы устанавливается продолжительность рабочей недели не более 35 часов;
- для Работника в возрасте до 16 лет устанавливается продолжительность рабочей недели – 24 часа;
- продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

8.3. В соответствии с действующим законодательством, в Институте устанавливается режим рабочего времени:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала - время начала работы: 9.00, перерыв на обед: 13.00 – 14.00, время окончания работы: 18.00;
- для Работника преподавательского (педагогического) состава – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв – 1 час во время, удобное для Работника, с учетом расписания занятий и мероприятий Института. Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, Работник может использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической работы. Основанием для присутствия Работника преподавательского состава на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с Приказом Минобрнауки России 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";
- по соглашению с Работником, может быть установлен иной режим рабочего времени.

8.4. Работникам, работающим на персональном компьютере, устанавливаются технологические регламентированные перерывы, продолжительностью 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

8.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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.

В случае внесения изменений в ст.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

8.7. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.9. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия Работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.10. Работникам административно-управленческого персонала ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

8.11. Согласно ст. 334 ТК РФ, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Предоставление основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим Работникам образовательных учреждений регламентируется Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений". Работникам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

8.12. График отпусков на каждый год утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Работнику также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. ст. 116–119 ТК РФ).

8.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников Института. Не позднее 15 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков структурного подразделения, который передается директору Института не позднее 30 ноября текущего года. При наличии уважительных причин по просьбе Работника время отпуска может быть изменено.

8.14. Работающие инвалиды имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (п.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ). Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.15. Ежегодный отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

8.17. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.18. Работникам, работающим в Институте по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем Работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

8.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

8.21. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.23. 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.

8.24. Согласно части 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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.

8.25. В случае болезни Работник обязан в первый день заболевания сообщить Работодателю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается Работником Работодателю в первый день выхода на работу.

8.26. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## **9. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, который рассчитывается исходя из размера должностного оклада Работника с учетом отработанного времени в оплачиваемом месяце за вычетом суммы выплаченной первой части).

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

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

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.7. 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».

## **10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение

эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;
- представление к званию «Почетный работник»;
- внесение в Книгу почета Института;
- выдвижение на Доску Почета Института

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

11.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

11.2. Работодатель имеет право проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в Институте, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования.

11.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

11.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

11.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем (ст. 197 ТК РФ).

11.6. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с Работником Института - ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

11.7. Ученический договор с лицом, ищущим работу, является гражданско-правовым и регулируется гражданским законодательством и иными актами, содержащими нормы гражданского права.

11.8. Ученический договор с Работником Института является дополнительным к трудовому договору и заключается в письменной форме в двух экземплярах. После обучения, оплаченного Работодателем, Работник обязан отработать по трудовому договору с Работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре. Действие ученического договора продлевается на время болезни Работника, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

11.9. В течение срока действия ученического договора его содержание может быть изменено только по соглашению сторон.

11.10. Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для Работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ.

11.11. В период действия ученического договора Работник не может привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством (ст. 199-203 ТК РФ).

11.12. В случае увольнения Работника без уважительных причин (кроме случаев ликвидации Института, увольнения по сокращению штатов, болезни) до истечения срока, обусловленного договором об обучении за счет средств работодателя, а также отчисления Работника по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения, в соответствии со статьей 249 ТК РФ Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, а также расходы на проезд и командировочные расходы, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения, а также затраты на проезд и командировочные расходы делятся на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

11.13. Неуважительными причинами увольнения признается прекращение трудового договора по следующим основаниям:

- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- инициатива Работника, если она не вызвана выходом на пенсию (в том числе оформление пенсии по инвалидности), необходимостью ухода за нетрудоспособным членом семьи Работника;
- перевод Работника по его просьбе на работу к другому Работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института, с изменением подведомственности (подчиненности), либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- основания увольнения, являющегося дисциплинарным взысканием, а именно:
  - а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - б) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
    - ✓ прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - ✓ появление Работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Института или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - ✓ разглашение тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;
    - ✓ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

с) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

d) принятие необоснованного решения директором Института (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1. Работник имеет право информировать Работодателя о допущенных, по его мнению, нарушениях трудового законодательства, представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем, как покинуть свое рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен в соответствии с требованиями техники пожарной безопасности, отключить ПК и другую технику от электрической сети, а также закрыть окна, выключить свет и закрыть кабинет.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

А.В.Басаргин

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата согласования

