

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения
дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Организация).

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Организации.

1.3. Настоящие Правила составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, устава Организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями трудового коллектива Организации.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Организации с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Организации.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор, на основании которого в течении 3 (трех) рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит Работника с данным приказом под роспись.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации Организации:

2.1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3.6. 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, выданную не ранее чем за 30 дней до приема на работу в Организацию.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации.

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

2.1.7. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе Организации. В случае подачи Работником письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель выдает трудовую книжку на руки Работнику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя Организации ведутся и хранятся в Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.1.9. На каждого Работника ведется личное дело и личная карточка Работника.

Личное дело Работника и личная карточка Работника хранятся в Организации в соответствии с законодательством.

2.1.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под расписку с его правами и обязанностями по соответствующей должности; социальными, трудовыми правами и гарантиями; с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательны, а именно: Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, Коллективным договором и Отраслевым соглашением между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ханты-Мансийской окружной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.13. Если вновь поступающий Работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

2.1.1. При приеме на работу специалистов по решению администрации устанавливается прохождение стажировки с целью адаптации к существенным условиям работы в объеме 72 часа.

2.2. Прекращение трудового договора:

может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;

в случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника; при получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке Работника (форма Т-2) и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.);

при увольнении Работник Организации обязан сдать дела, документы для служебного пользования, материальные ценности по Акту приема-передачи.».

2.3. Перевод на другую работу:

в пределах Организации оформляется приказом Руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового кодекса РФ; требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия Работника (ст.72 Трудового кодекса РФ);

руководитель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в случаях, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса РФ);

по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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;

по письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;

не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья;

если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.4. 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 и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно 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. 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Организации

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

участие в управлении Организацией через общие собрания и коллегиальные органы работы в порядке, определяемым уставом Организации, должностной инструкцией и коллективным договором Организации;

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

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

обращение с предложениями к руководителям и должностным лицам Организации; защиту профессиональной чести, достоинства;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

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;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами. 3.2. Работник обязан:

предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

бережно относиться к имуществу Организации; проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

проходить в установленные сроки и в установленном порядке ежегодную вакцинацию от гриппа;

сохранять в тайне любую информацию, касающуюся воспитанников, которая стала известна

в

процессе работы в Организации и в отношении которой поддерживается конфиденциальность; выполнять разовые поручения, указания руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные участием в уставных задачах, экспериментально-методической работе и ведущие к улучшению достижения рабочего процесса;

не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Организации, его имуществу и финансам;

поддерживать уровень квалификации, соответствующей специфике задач Организации; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать гуманистический принцип, как основную концепцию Организации; уважать достоинства и личные права каждого Работника и слушателей, а также повышать престиж Организации;

предъявлять запрашиваемые документы, уполномоченным лицам и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

не допускать действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности; не иметь финансовых связей с учреждениями, с которыми Организация связана деловыми отношениями;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уничтожения имущества Организации.

3.3. Работникам Организации запрещены следующие действия:

использование в личных целях имущества Организации, оборудования, помещений, средств связи и автотранспорта;

действия, комментарии, замечания, провоцирующие создание на рабочих местах агрессивной обстановки;

принятия подарков, вознаграждений и услуг, связанных с действием или бездействием по служебным обстоятельствам;

предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Организации без согласования с руководителем Организации;

оскорбительные выражения, распитие любых алкогольных напитков на территории и прилегающим к нему участкам Организации. Курение на территории Организации разрешено только в специально отведенном для этого месте.

3.4. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Организации

4.1. Администрация Организации имеет право на:

управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации и должностными обязанностями;

заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками; организацию условий труда Работников;

оценку труда каждого Работника;

поощрение Работников за добросовестный эффективный труд; ввод структуры и штатного расписания Организации;

привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

принятие локальных правовых актов;

осуществление на территории Организации видеонаблюдения с целью обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях оценки и повышения качества оказываемых услуг и работ, обеспечения безопасности и условий труда, обеспечения сохранности материальных ценностей в помещении Организации, организации контрольно-

пропускного режима.

4.2. Администрация Организации обязана:

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

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для Работников Организации с учетом мнения представителей Работников;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и положением об оплате труда; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств;

создать условия для творческого роста Работников, повышения их профессионального мастерства; систематически повышать свой профессиональный уровень;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;

обеспечивать сохранность имущества; закреплять за каждым Работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений, безопасность условий труда;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): О перспективах развития Организации, об изменениях структуры, штатах Организации, о бюджете Организации, расходовании внебюджетных средств; предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности и в порядке, установленном Трудовым кодексом

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Всю работу в Организации, в соответствии с Уставом, организует руководитель Организации.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников Организации определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Учет явки на работу и уход с работы обеспечивает администрация Организации: в структурных подразделениях учет ведут руководители, которые подписывают табели учета рабочего времени.

5.4. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.5. Два раза в месяц за 5 (пять) рабочих дней до установленных сроков выплат заработной платы руководители структурных подразделений обязаны обеспечить предоставление табеля учета рабочего времени специалисту, ответственному за кадровый учет в Организации

5.6. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Профессорско-преподавательскому составу Организации устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днём. Выходной день - воскресенье.

Для работников, занимающих должности методист, продолжительность рабочей недели

–

шестидневная 36-часовая с одним выходным днем. Выходной день – воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы для работников, занимающих должности методист: понедельник с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,

вторник, среда, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

суббота с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Для работников, занимающих должности старший методист, продолжительность рабочей недели – пятидневная 36-часовая с двумя выходными днями. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы для работников, занимающих должности старший методист:

понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

вторник, среда, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Для прочих работников – не более 36 часов - женщины, 40 часов - мужчины в неделю.

Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы (кроме профессорско-преподавательского состава и работников, занимающих должности методист, старший методист), для женщин составляет:

понедельник – 8 часов, вторник, среда, четверг,

пятница – по 7 часов, - по 8 часов для мужчин.

Время начала работы – 9 часов 00 минут. Время окончания работы:

Понедельник 18 часов 00 минут, вторник, среда, четверг, пятница – 17 часов 00 минут для женщин;

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 18 часов 00 минут для мужчин.

Время перерыва для отдыха и питания в работе с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава приказом директор Организации устанавливаются явочные дни (кроме субботы).

Научно-исследовательская, творческо-исполнительская, учебно-методическая, а также организационно-методическая работа профессорско-преподавательским составом Организации может выполняться как непосредственно в Организации, так и за ее пределами.

5.7. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работникам должны быть предоставлены возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

5.8. Сверхурочные работы могут допускаться в обоснованных служебным документом случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по приказу администрации.

5.9. Продолжительность рабочего времени может быть больше 8-ми часов, но не более 14 часов в смену при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде и в пределах количества сверхурочных часов.

5.10. Привлечение отдельных Работников к работе в их выходные дни допускается только в

обоснованных служебной необходимостью, документально подтвержденных случаях на основании приказа администрации.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Коллективным договором (п.4.16).

5.12. Некоторым категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день. Профессии и должности Работников с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск и количество дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день, указаны в Приложении 2 к Коллективному договору Организации.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

5.13. Расстановка кадров, временная замена одного Работника другим, предоставление отгулов согласуется с руководителями структурных подразделений, с руководителем Организации.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Ежегодный отпуск с правом на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работнику и членам его семьи предоставляется один раз в два года в порядке и на условиях, определенных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа
- Югры.

5.16. 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.

5.17. Право на компенсационную выплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Организации, т.е. по истечении шести месяцев непрерывной работы.

5.18. Видами времени отдыха являются:

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

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

5.20. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда Работникам Организации производится на основании табеля учета рабочего времени, установленного разряда, тарификации, с учетом всех доплат, установленных законами, внутренними локальными актами.

6.2. Оплата труда Работникам Организации производится за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину предыдущего месяца - 1 числа месяца, на основании табеля учета рабочего времени. Выплата заработной платы осуществляется путем перевода в кредитную организацию, согласно заявления.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (ст.191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Премирование Работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» и Порядком установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполненных работ работникам АУ «Институт развития образования».

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работник должен дать объяснение в письменном виде. Порядок применения дисциплинарного взыскания определен ст. 193 Трудового кодекса РФ.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст.193 Трудового кодекса РФ).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как ответственный, добросовестный работник.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до Работников приказом под роспись ознакомления.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

9.2. Все Работники Организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.