

СОГЛАСОВАНЫ:

Протокол профсоюзной организации
ГАОУ ДПО «ЛОИРО»
от 28.08.2020 г. № 3

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изм. и доп.) и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изм. и доп.), другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – Института), регламентирующий 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 Институте.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы Института.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия:
ДИСЦИПЛИНА ТРУДА – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными и нормативными актами Института;

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования», действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Институтом и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности;

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ – руководитель Института или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Ленинградской области, уставом и локальными нормативными актами Института;

ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (выборный орган ППО) – представитель работников Института, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом;

РАБОТОДАТЕЛЬ – юридическое лицо (Институт), вступившее в трудовые отношения с работником.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ИНСТИТУТА – совокупность страниц в сети Интернет объединенных тематически, связанных ссылками навигационно и физически находящихся на веб-сервере по одному IP-адресу (доменному имени <http://www.loiro.ru>).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Института являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации), при принятии коллективного договора.

1.7. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института, в том числе по средствам размещения на официальном сайте Института и обязательны для выполнения всеми работниками Института.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Управлять Институтом, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами, а также вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Поручать работнику с его письменного согласия выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.1.8. Направлять запросы в государственные (муниципальные) органы и учреждения для получения подтверждения достоверности сведений предоставляемых работником, в том числе в части прохождения работником диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ) в дни предоставленные работодателем на эти цели.

2.1.9. Для соблюдения требования о предоставлении работникам дней диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ) работодатель вправе вести журнал диспансеризации с указанием количества дней диспансеризации, поскольку с целью обеспечения производственной необходимости конкретные дни диспансеризации предоставляются работнику в течении десяти рабочих дней с даты подачи заявления работником.

2.1.10. На реализацию иных прав, определённых уставом Института, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

Предоставить работнику на основании его заявления дни, в количестве, определенным трудовым законодательством РФ для диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ).

2.2.2. Создавать условия в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

- 2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: до 28-го числа текущего месяца (первая половина) и до 12-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет). Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безналичным способом и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

2.2.8. Извещать в письменной форме каждого работника, в том числе по средствам предоставления расчетного листка по форме утвержденной работодателем:

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

2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников любыми доступными средствами, в том числе через официальный сайт Института, а также под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (в случаях, когда прохождение медицинских осмотров предусмотрено законодательством).

2.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.13. 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.

2.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии) и уставом Института формах.

2.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.17. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.18. Обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.19. Выдать сведения о трудовой деятельности работника по его заявлению в течение трех дней с момента обращения (ст. 66.1 ТК РФ).

Предоставляются сведения о трудовой деятельности работника также при увольнении. Способ предоставления сведений о трудовой деятельности работника выбирает работник. При этом, если работодателем ведется бумажная версия трудовой (по желанию работника), то работодатель освобожден от названной обязанности, но вправе предоставить данные сведения по письменному заявлению работника.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя указанную на официальном сайте учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- официальное (полное) наименование работодателя согласно уставу;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.2.21. 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».

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

По соглашению сторон с учетом главы 49.1. (ст.ст. 312.1 - 312.5 ТК РФ) между работником и работодателем могут устанавливаться взаимоотношения в рамках дистанционной работы (дистанционной работой является выполнение определенной трудовой функцией в рамках трудового договора (дополнительным соглашением) трудовой функции вне места нахождения работодателя), сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении в форме электронного документа на электронную почту работника, указанную в реквизитах трудового договора работника.

3.1.3. Рабочее место, прошедшее оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

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

3.1.9. Участие в управлении Институтом в предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Института и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законодательными и нормативными правовыми актами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

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

3.1.15. Работник (кроме лиц в возрасте до 18 лет) имеет право заключить трудовой договор о

выполнении в Институте в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

3.1.16. Предоставление письменного согласия на обработку, хранение и передачу своих персональных данных, а также отзыв предоставленного согласия.

3.1.17. На социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников Института, предусмотренную ст. 165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с учетом изм. и доп.), иными нормативными актами.

3.1.18. Работник, желающий получить сведения о своей трудовой деятельности, имеет право сделать это:

- в администрации Института (организации) по последнему месту осуществления трудовой деятельности, как в формате бумажного документа, так и в виде электронного документа;
- в многофункциональном центре (МФЦ) государственных (муниципальных) услуг МФЦ в формате бумажного документа;
- в ПРФ в электронном виде или в форме письменного документа (по выбору заявителя);
- на официальном сайте (портале) Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) через личный кабинет, при этом сведения будут заверены электронной подписью.

3.1.19. Другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе своевременно и точно исполнять распоряжения ректора и руководителя структурного подразделения, в пределах их компетенции.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Использовать рабочее время для эффективного труда, быть внимательными к обучающимся и коллегам, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

При невозможности по уважительным причинам (болезни, травмы, ДТП, и т.п.) выполнять свои должностные обязанности, своевременно уведомлять об этом руководителя структурного подразделения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

Повышать качество работы, развивать творческую активность и инициативу при выполнении поставленных задач, соблюдать правила оформления документов.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. 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.

Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а в случае увольнения сдавать их в установленном порядке, включая книги в библиотеку.

Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

Преподаватели, проводящие занятия в аудиториях, должны обеспечивать порядок в учебных аудиториях, сохранность оборудования, используемого при проведении занятий, оставлять в чистоте рабочее место преподавателя, выключать свет после занятий, закрывать окна, закрывать аудитории на ключ и сдавать ключи на вахту.

3.2.7. 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).

3.2.8. Круг основных обязанностей, которые выполняет каждый работник Института, определяется в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, являющимися

неотъемлемой частью трудового договора, составленными с учетом профессиональных стандартов и действующих квалификационных справочников.

Должность работника определяется в соответствии со штатным расписанием Института, сформированным с учетом и на основании Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и квалификационными справочниками, по форме утвержденной Институтом.

Специальность и квалификация работников определяются Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами.

С отдельными работниками заключаются договора о полной материальной ответственности.

3.2.9 Обязанности работника в связи с профилактикой и противодействием коррупции:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или(и) от имени Института;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или(и) участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или(и) от имени Института;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или(и) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Института:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- о конфликте интересов.

3.2.10. Работник обязан предупредить о смене банка для перевода зарплаты, письменно сообщив работодателю об изменении реквизитов (путем подачи заявления) не менее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты.

3.3. Научно-педагогические работники и профессорско-преподавательский состав Института имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения обучающихся, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом Института, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Научно-педагогические работники и профессорско-преподавательский состав Института обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы Института;
- соблюдать требования, установленные нормативными правовыми актами для прохождения вакцинации и медицинских осмотров (обследований);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом Института, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции педагогического работника.

4. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (представляет) документы согласно перечню ст. 65 ТК РФ, в том числе:

а) в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об изменении фамилии (имени, отчества), если менялась фамилия (имя, отчество) и фамилия (имя, отчество) в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствует фамилии в других документах, предоставляемых при поступлении на работу;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и/или Работник поступает на работу на условиях совместительства, и заявления о способе ведения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение (при необходимости) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка) (ч.1,2 ст.213 ТК РФ);
- справку с основного места работы, копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) график работы по основному месту работы (при наличии)(для внешних совместителей).

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие правительственных, ведомственных наград и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;

б) в бухгалтерию Работник также вправе по своей инициативе представить:

- свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ);
- документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ).

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление

которых не предусмотрено законодательством РФ.

4.2. С поступающим на работу заключается трудовой договор, оформляемый в письменной форме (форма договора – Приложение 1) в двух экземплярах.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится, в том числе под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Института;
- коллективным договором (при наличии);
- локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы оплаты труда, защиты персональных данных работников и т.п.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Института (осуществлен фактический допуск к работе). В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Замещение должностей научно-педагогических работников Института проводится на конкурсной основе в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. На всех работников, для которых работа в Институте является основной, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно требованиям нормативных правовых актов.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки хранятся в отделе аттестации и кадровой работы.

4.4. По соглашению между работниками и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Определенным категориям работников по их просьбе, в соответствии с действующим законодательством, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.5. В соответствии с Уставом Института ректор назначается на должность Учредителем.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании трудового законодательства РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (заявление адресуется ректору, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и срок увольнения, дата подачи заявления; заявление визируется руководителем структурного подразделения) за исключением случаев установленных законодательными и нормативными правовыми актами. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между работником и работодателем.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, при этом работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренными ст. 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Институте.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.7. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

4.8. На каждого работника заводится личное дело, состав документов которого определяется положение Института о личном деле работника государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования».

Личное дело работника хранится в отделе аттестации и кадровой работы, срок хранения личных определяется законодательством (общий срок хранения 50 лет, с учетом особенностей хранения документов в соответствии с трудовым законодательством РФ).

4.9. Перевод на другую постоянную работу в пределах Института оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или)

структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2, 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.10. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России (ПФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России (ПФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд в указанные сроки

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Институте в соответствии с Трудовым кодексом РФ установлена 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы - в 9-00. Окончание - в 17-45, в пятницу - в 16-30. Для педагогических работников Института в порядке, определенном законодательством РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Для этой категории работников начало работы в 9-00, окончание работы – в 16-45, в пятницу – в 16-30.

Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня всех категорий работников сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Дни недели (периоды времени, в течение которых Институт осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин является прогулом (п.6а ст.81 ТК РФ).

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности (как на бумажном, так и в форме электронного документа), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Работнику необходимо номер электронного листка нетрудоспособности взять в медицинском учреждении и сразу сообщить в бухгалтерию Института.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.4. Работа в Институте может носить разъездной характер, в том числе для профессорско-преподавательского состава и методистов, что связано с организацией и проведением мероприятий в рамках государственного задания и уставной деятельностью Института.

Условия, оговаривающие разъездной характер работы, отражаются в трудовом договоре.

5.5. В соответствии со ст. 102 ТК РФ сотрудникам Института, как правило, работающим по внешнему совместительству, устанавливается гибкий график работы, при условии отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Режим рабочего времени указывается в трудовом договоре, заключаемом с работником. Выполнение преподавательской работы регулируется также расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается локальным нормативным актом Института.

5.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. При выполнении своих должностных обязанностей в режиме разъездного характера работы, когда выезд и прибытие в г. Санкт-Петербург выходит за рамки режима работы Института, на следующий рабочий день, по согласованию с руководителем структурного подразделения, работник имеет право приступить к работе позже установленного режимом работы

Института времени, если это не повлечет к срыву мероприятий, определенных Планом работы Института.

6.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.1. Работникам Института (за исключением педагогических работников) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.5.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору ГАОУ ДПО «ЛОИРО», проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется в соответствии с законодательством РФ и разработанными на их основе локальными нормативными актами Института.

6.5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечень должностей определяется приказом ректора Института, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ продолжительностью до 14 календарных дней и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

6.5.4. Педагогические работники института в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок предоставления названного отпуска определяется законодательством РФ и нормативными правовыми актами.

6.5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Института.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. В институте применяются следующие меры поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- а) награждение почетной грамотой;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;
- г) премирование;
- д) представление к награждению правительственными и ведомственными наградами.

7.2.1. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.2. При применении мер поощрения должно обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей ректор Института имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.3.1. К нарушителям дисциплины труда могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института или объекта, где по поручению администрации работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) 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;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

4) представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

5) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями увольнения педагогических работников являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия работник, совершивший прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы института или совсем не выплачено вознаграждение.

7.3.3. Трудовые коллективы подразделений института должны проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставить вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения ректором института, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

7.3.8. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.3.9. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3.10. Трудовые коллективы структурных подразделений вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива в дальнейшем не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.3.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы

7.3.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

8. МЕРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

8.1. В качестве мер дополнительной социальной поддержки работников в Институте

реализуется программа добровольного медицинского страхования.

В целях реализации права граждан на дополнительные медицинские услуги на основе программ добровольного медицинского страхования, закреплённого пунктом 2 ст. 19, пунктом 2 ст. 84 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Институт при наличии письменного согласия работника может заключать договор добровольного медицинского страхования со страховой компанией в пользу своих работников, а также их родственников или иных лиц (п. 2 ст. 3, п. 1 ст. 5 Закона РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»).

8.2. Добровольное медицинское страхование осуществляется на основе программ добровольного медицинского страхования и обеспечивает работникам получение дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования.

8.3. Порядок такого страхования, в т.ч. выбор страховщика Институт определяет самостоятельно.

8.4. Объем, перечень медицинских услуг при оказании медицинской помощи и условия их получения определяются выбранной Институтом страховой медицинской программой (программами) Страховщика.

Под медицинскими услугами в целях добровольного медицинского страхования понимается медицинская помощь, предполагающая обеспечение в течение действия договора страхования дополнительными медицинскими услугами.

Медицинская помощь включает в себя, как правило: лечебно-диагностическую, консультативную, реабилитационно-восстановительную, лечебно-профилактическую, лекарственную помощь, медико-социальные услуги в отношении застрахованных лиц.

8.5. Список работников на получение услуг добровольного медицинского страхования (список застрахованных) согласовывается с представительным органом работников и утверждается приказом ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

8.6. Каждый работник, который включён в список на получение услуг добровольного медицинского страхования (список застрахованных), получает именной страховой медицинский полис. Страховой медицинский полис находится на руках у застрахованного, и он не вправе передавать страховой полис иным лицам.

ГАОУ ДПО «ЛОИРО» доводит до каждого застрахованного работника полный перечень сведений об объёмах, характере и условиях оказания медицинской помощи по выбранной работником страховой медицинской программе и списку лечебных учреждений.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила размещаются на сайте Института.

8.2. При приеме на работу работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами.

8.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
(форма)**

г. Санкт-Петербург
(город, населенный пункт)

« ___ » _____ 20 г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования (ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)»,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице ректора
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава
(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем «Институт», «Работодатель», с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности (1,0 ставки)

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией

1.2. Работник принимается на работу в ГАОУ ДПО «ЛОИРО», которое осуществляет деятельность по следующим адресам:

- г. СПб., Чкаловский пр., д. 25а, Лит. А;

- г. СПб., ул. Трефолева, д. 34;

- ЛО, Всеволожский район, д. Разметелево, ул. ПТУ-56, дом 5

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

_____ (наименование небособлненного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

Условия труда работника являются нормальными, не опасными для жизни и здоровья, соответствуют нормативам. Работа носит разъездной характер. С учетом требований российского законодательства работа может осуществляться в дистанционном режиме на основании приказа по Учреждению.

На основании специальной оценки условий труда _____ дополнительные
(предусматривает/не предусматривает)

гарантии и компенсации работнику.

1.4 Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины
(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.7. Дата начала работы « ___ » _____ 20__ г.

Дата окончания работы « ___ » _____ (в случае заключения срочного трудового договора)

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ;

г) на выплаты стимулирующего характера, в том числе материальную помощь на основании и условиях определяемых Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Института;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него п. 1 настоящего трудового договора и должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.3. Обязанности работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени института;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Института;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию Института о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию Института о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

д) сообщать непосредственному руководителю и администрации Института о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.4. Работник при трудоустройстве обязан подать заявление с указанием кредитной организации для перечисления заработной платы.

2.5. Работник несет иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) применять меры поощрения и взыскания к работнику в порядке и на условиях определенных Трудовым кодексом РФ, законодательными и иными нормативными актами, локальными нормативными актами работодателя;

г) заключить с работником договор о полной материальной ответственности на основании правил внутреннего трудового распорядка;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и

настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки и предоставить расчетный листок, установленной в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» форме;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт Института и под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад (ставка заработной платы) _____ (_____ рублей 00 копеек) в месяц;
- б) повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в размере:

| | |
|---|----------------------------------|
| Расположение постоянного рабочего места | Коэффициент специфики территории |
| 1 группа: территория города Санкт-Петербурга (г. СПб., Чкаловский пр., д. 25а, Лит. А; г. СПб., ул. Трефолева, д. 34) | 1,3 |

в) работнику производятся выплаты компенсационного характера: *в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования»*

| Наименование выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|---|--|
| - за увеличение объёма работ в связи с выполнением работы, не входящей в круг основных обязанностей работника | Протокол комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат и приказ по учреждению |
| - за совмещение профессий (должностей) и расширение зоны обслуживания | Приказ по учреждению и дополнительное соглашение к трудовому договору |
| - выплаты компенсационного характера за работу в ночное время, в праздничные и выходные дни | Приказ по учреждению о привлечении к работе в ночное время, в праздничные и выходные дни |
| - выплаты за работу с вредными и(или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда | По результатам аттестации рабочих мест |

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|---|--|
| - премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) | Протокол комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат и приказ по учреждению |
| - стимулирующая надбавка по итогам работы | |
| - премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ | |
| - профессиональная стимулирующая надбавка (категория – ППС и иные педагогические работники) | |
| - премиальные выплаты к значимым датам (событиям) | |

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении, указывается в расчетном листке, установленной ГАОУ ДПО «ЛОИРО» формы, который содержит достоверные сведения:

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

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка: первая часть заработной платы в срок до 28 числа текущего месяца, заработная плата (окончательный расчет) в срок до 12 числа следующего месяца.

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безналичным способом и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, коллективным договором и локальными нормативными актами работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) нормальная (40 часов в неделю).

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы нормированный рабочий день.

(указать)

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не предоставляется в связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, а также с перечнем сведений составляющих конфиденциальность информации работник должен быть ознакомлен

работодателем.

7.2. Работодателем гарантируются права работника при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

7.3. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Института работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (двух) экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

Адрес:

197136, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., д.

25 а литер А

Тел. 372-50-39; Факс: 372-53-72

ИНН: 4705016800

Ректор ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

РАБОТНИК:

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Адрес:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора и ознакомлен с Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; локальными нормативными актами определяющими систему оплаты труда работника и порядок стимулировании труда работников; локальными

нормативными актами, касающимися условий труда и охраны труда; локальными нормативными актами, касающимися порядка и условий получения, хранения, передачи и защиты персональных данных работников

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Даю согласие работодателю на использование и обработку, в том числе автоматизированным способом моих персональных данных своих, необходимых для оформления трудовых отношений и осуществления труда. Согласие действительно с даты заключения настоящего трудового договора. Мне разъяснено право отзыва данного мною согласия на распространение персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Приложение

к трудовому договору

от _____ 20__ г. № _

**ПЕРЕЧЕНЬ
локальных нормативных актов, с которыми
работник ознакомлен до подписания трудового договора**

| № | Наименование документа | Отметка об ознакомлении | |
|----|---|-------------------------|---------|
| | | Дата | Подпись |
| 1. | Устав государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (с учетом изм. и доп.) | | |
| 2. | Правила внутреннего трудового распорядка (с учетом изм. и доп.) | | |
| 3. | Должностная инструкция | | |
| 4. | Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (с учетом изм. и доп.) | | |
| 5. | Политика персональных данных ГАОУ ДПО «ЛОИРО» | | |
| 6. | Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» | | |
| 7. | Положение о сообщении работниками государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации | | |
| 8. | Положение о конфликте интересов | | |