

Согласовано
Председатель СТК

Der Н.В. Дьяченко
«01» 04 2019 г.



Утверждено:
Ректор ФГБОУ ДПО «Карельский
институт переподготовки и
повышения квалификации кадров
АПК»

Л.Р. Максимова
«01» 04 2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют условия труда работников предприятия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. С принимаемым на работу работников заключается в письменном виде трудовой договор, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений, срока заключения договора, вида и системы оплаты его труда. Прием на работу оформляется приказом по институту, с ознакомлением работника под роспись.

2.2. Перевод на другую работу на том же предприятии, а также перевод на другое предприятие, либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, допускается с согласия работника. Не требует согласия работника временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости или простоя сроком на один месяц.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4. Трудовой договор с работником института прекращается по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством РФ о труде.

2.5. Работникам, высвобожденным с института, при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, при реорганизации или ликвидации предприятия предоставляются льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

- без доверенности представлять институт во всех организациях, судах и арбитражных судах, распоряжаться имуществом и средствами в соответствии с действующим законодательством РФ, заключать договоры, контракты;
- издавать в пределах своих полномочий приказы, инструкции, распоряжения;

- утверждать структуру и штатное расписание института;
- утверждать состав Ученого совета, принимать по его представлению решения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений института;
- назначать на должности проректоров и главного бухгалтера института по согласованию с Минсельхозом России на условиях срочного трудового договора;
- определять по согласованию с Минсельхозом России лицо, временно выполняющее его функции в случае невозможности исполнения своих обязанностей;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать на работу и увольнять работников института;
- устанавливать формы организации и системы оплаты труда и премирования работников института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- утверждать годовые планы научно-исследовательских работ;
- разрабатывать и представлять на утверждение в Минсельхоз России смету доходов и расходов института;
- утверждать Положение о ректорате, правила внутреннего трудового распорядка института;
- в установленном порядке обращаться в Минсельхоз России с предложением о внесении изменений и дополнений в устав института.

3.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- при поступлении работника на работу администрация института должна ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.2. Правила безопасности работников:

- работники института пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, социального страхования, которые установлены учредительными документами трудовым законодательством;
- работники института могут обращаться к ректору и проректору по служебным вопросам в течение всего рабочего времени;

- работники института обязаны выполнять работу по должности, квалификации или специальности в соответствии со штатным расписанием института и должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке;
- работник института обязан не нарушать действующего законодательства, строго выполнять Правила трудового распорядка и распоряжения руководства. Не совершать действия, влекущие за собой причинения ущерба институту, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;
- в рабочих помещениях, коридорах и холлах сотрудникам и слушателям не разрешается: громко разговаривать и стучать, чтобы не мешать работе персонала и проведению занятий; оставлять нагревательные приборы, технические средства работы и обучения без надзора;
- уходя в обед или после окончания рабочего дня, сотрудники должны закрывать служебные помещения и ключи сдавать дежурным по общежитию, или в учебную часть.

- В целях:

- обеспечения безопасности слушателей, сотрудников, а также посетителей, находящихся на территории Института;
 - обеспечения сохранности имущества Института;
 - осуществления контроля на территории для защиты от несанкционированного проникновения в Институт посторонних лиц;
 - повышения эффективности действий сотрудников при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций
- по периметру зданий и сооружений КИППКК АПК установлены камеры открытого видеонаблюдения.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников института определяются законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными Руководителем в установленном порядке с учетом специфики работы.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Положением о высшем учебном заведении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы – 8.30

Обед – 12.00 – 13.00

Окончание работы пн-чт – для женщин в 17.00, для мужчин в 18.00.

Пятница – 15.30, для мужчин – 16.30.

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы:

1 смена: 08.00 – 18.00

2 смена: 18.00 – 08.00

Дежурным по общежитию устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью два часа – с 13.00 – 14.00, 20.00-21.00.

Для сторожей устанавливается сменный график работы: 23.00 – 05.00

4.4. По распоряжению ректора работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выплата за качество выполненных работ;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. Поощрение объявляется приказом ректора и доводится до сведения всего коллектива.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

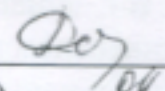
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника под роспись. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа нарушителя от дачи объяснений, об этом составляется акт, которые подписывается свидетелями отказа.

7. Рассмотрение трудовых споров

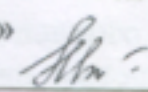
Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном законодательством порядке.

Согласовано
Председатель СТК


« 01 » 04 2019 г. Н.В. Дьяченко



Утверждено:
Ректор ФГБОУ ДПО «Карельский
институт переподготовки и
повышения квалификации кадров
АПК»


« 01 » 04 2019 г. Л.Р. Максимова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют условия труда работников предприятия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. С принимаемым на работу работников заключается в письменном виде трудовой договор, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений, срока заключения договора, вида и системы оплаты его труда. Прием на работу оформляется приказом по институту, с ознакомлением работника под роспись.

2.2. Перевод на другую работу на том же предприятии, а также перевод на другое предприятие, либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, допускается с согласия работника. Не требует согласия работника временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости или простоя сроком на один месяц.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.4. Трудовой договор с работником института прекращается по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством РФ о труде.

2.5. Работникам, высвобожденным с института, при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, при реорганизации или ликвидации предприятия предоставляются льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

- без доверенности представлять институт во всех организациях, судах и арбитражных судах, распоряжаться имуществом и средствами в соответствии с действующим законодательством РФ, заключать договоры, контракты;
- издавать в пределах своих полномочий приказы, инструкции, распоряжения;

- утверждать структуру и штатное расписание института;
- утверждать состав Ученого совета, принимать по его представлению решения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений института;
- назначать на должности проректоров и главного бухгалтера института по согласованию с Минсельхозом России на условиях срочного трудового договора;
- определять по согласованию с Минсельхозом России лицо, временно выполняющее его функции в случае невозможности исполнения своих обязанностей;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать на работу и увольнять работников института;
- устанавливать формы организации и системы оплаты труда и премирования работников института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- утверждать годовые планы научно-исследовательских работ;
- разрабатывать и представлять на утверждение в Минсельхоз России смету доходов и расходов института;
- утверждать Положение о ректорате, правила внутреннего трудового распорядка института;
- в установленном порядке обращаться в Минсельхоз России с предложением о внесении изменений и дополнений в устав института.

3.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- при поступлении работника на работу администрация института должна ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

3.2. Правила безопасности работников:

- работники института пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, социального страхования, которые установлены учредительными документами трудовым законодательством;
- работники института могут обращаться к ректору и проректору по служебным вопросам в течение всего рабочего времени;

- работники института обязаны выполнять работу по должности, квалификации или специальности в соответствии со штатным расписанием института и должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке;
- работник института обязан не нарушать действующего законодательства, строго выполнять Правила трудового распорядка и распоряжения руководства. Не совершать действия, влекущие за собой причинения ущерба институту, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;
- в рабочих помещениях, коридорах и холлах сотрудникам и слушателям не разрешается: громко разговаривать и стучать, чтобы не мешать работе персонала и проведению занятий; оставлять нагревательные приборы, технические средства работы и обучения без надзора;
- уходя в обед или после окончания рабочего дня, сотрудники должны закрывать служебные помещения и ключи сдавать дежурным по общежитию, или в учебную часть.

- В целях:

- обеспечения безопасности слушателей, сотрудников, а также посетителей, находящихся на территории Института;
 - обеспечения сохранности имущества Института;
 - осуществления контроля на территории для защиты от несанкционированного проникновения в Институт посторонних лиц;
 - повышения эффективности действий сотрудников при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций
- по периметру зданий и сооружений КИППКК АПК установлены камеры открытого видеонаблюдения.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников института определяются законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными Руководителем в установленном порядке с учетом специфики работы.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Положением о высшем учебном заведении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы – 8.30

Обед - 12.00 – 13.00

Окончание работы пн-чт – для женщин в 17.00, для мужчин в 18.00.

Пятница – 15.30

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы:

1 смена: 08.00 – 18.00

2 смена: 18.00 – 08.00

Дежурным по общежитию устанавливается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час – с 13.00 – 14.00.

Для сторожей устанавливается сменный график работы: 23.00 – 05.00

4.4. По распоряжению ректора работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выплата за качество выполненных работ;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. Поощрение объявляется приказом ректора и доводится до сведения всего коллектива.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника под роспись. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа нарушителя от дачи объяснений, об этом составляется акт, который подписывается свидетелями отказа.

7. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном законодательством порядке.