

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АТОМНЫЙ ЭНЕРГОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС»

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
(НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»)**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»
от 26.10.2015 № 969

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»**

ПН ЦИПК 011-2015

Редакция 9

Обнинск
2015

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

	ДОЛЖНОСТЬ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ФАМИЛИЯ	ДАТА	ПОДПИСЬ
Разработал	Ведущий специалист по труду	Капитанова Т.П.		
Согласовал	Главный бухгалтер	Пупова О.В.		
Согласовал	Финансовый директор	Соловьева Н.А.		
Согласовал	Директор по качеству	Клименко К.К.		
Согласовал	Директор по правовым вопросам	Гордеев М.А.		
Согласовал	Директор по безопасности	Смольский А.Н.		
Согласовал	Проректор по основной деятельности – директора Департамента основной деятельности	Аспидов В.В.		
Согласовал	Проректор по международной деятельности – директор Департамента международной деятельности	Артисюк В.В.		
Согласовал	Проректор – директор Санкт- Петербургского филиала	Таиров Т.Н.		
Согласовал	Первый проректор	Мурыгин В.Н.		
Утвердил	Ректор	Селезнёв Ю.Н.		

Мнение Профсоюзного комитета учтено (протокол № 11 от _30_09_2015 г.)

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Трудовые отношения	4
2.1	Порядок заключения трудового договора (приема на работу)	4
2.2	Изменение определенных сторонами условий трудового договора	6
2.3	Порядок прекращения трудовых отношений	6
3	Основные обязанности работников.....	7
4	Основные обязанности работодателя.....	9
5	Основные права работников	10
6	Основные права работодателя	11
7	Рабочее время и его использование	11
8	Отпуска	17
9	Поощрения за успехи в работе	19
10	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	19

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

1 Назначение и область применения

- 1.1** Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» (далее – институт), способствуют укреплению трудовой дисциплины, соблюдению режимных требований, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности деятельности.
- 1.2** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, – совместно или по и согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3** Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет) и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.
- 1.4** Положения настоящих правил обязательны для всех работников института, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

2 Трудовые отношения

2.1 Порядок заключения трудового договора (приема на работу)

- 2.1.1** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.
- 2.1.2** Порядок заключения трудового договора (приема на работу) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.1.3** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- документы об образовании – 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 установленном порядке, при работе, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.4 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.5 Запрещается требовать от поступающих при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.1.6 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются представителем работодателя.
- 2.1.7 До подписания трудового договора претендент обязательно проходит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В случаях, предусмотренных законодательством, направляется на медицинское обследование.
- 2.1.8 Должности научно-педагогических (далее – педагогических) работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.
- 2.1.9 Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора хранится в институте (при приеме на работу в филиал института – в филиале), другой передается под роспись работнику.
- 2.1.10 До начала работником самостоятельной работы работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний и навыков безопасных приемов выполнения работ в соответствии с установленными требованиями в области охраны труда.
- 2.1.11 В дальнейшем, работники в соответствии с государственными нормативными требованиями проходят инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

2.1.12 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14 Допуск к работе без заключения трудового договора и приказа не допускается.

2.1.15 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора и других локальных нормативных актов.

2.1.16 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, в случае, когда работа в институте для работника является основной.

2.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3 Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4 Перемещение и перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.3 Порядок прекращения трудовых отношений

2.3.1 Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- 2.3.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.3.3 В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник, по согласованию с работодателем.
- 2.3.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.3.5 При неудовлетворительных результатах работы в течение испытательного срока трудовой договор с работником расторгается.
- 2.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.3.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса. Работодатель обязан произвести с уволенным полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы в институте.
- 2.3.8 В случае прекращения трудовых отношений собственность института возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующие подразделения института.

3 Основные обязанности работников

- 3.1** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяется должностными/рабочими инструкциями, а также трудовым договором.
- 3.2** Работник обязан:

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной/рабочей инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также о выявленных недостатках и нарушениях охраны труда -;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обо всех изменениях анкетных данных работник обязан в недельный срок сообщить в службу управления персоналом в письменной форме;
- соблюдать требования по обеспечению режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, установленного порядка выездов за границу, пропускного и внутриобъектового режима, порядка перемещения материальных ценностей, изложенных в соответствующих инструкциях, приказах и положениях;
- при выполнении трудовых обязанностей использовать только лицензионное программное обеспечение, предоставленное работодателем;
- своевременно ставить в известность Работодателя о получении или возможности получения результатов интеллектуальной деятельности в процессе выполнения трудовой функции или конкретного задания Работодателя.

3.3 Руководители подразделений обязаны обеспечить здоровые и безопасные условия труда подчиненных им работников.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

4 Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, лицензионным программным обеспечением и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки – 6 и 21 числа каждого месяца;
- выдавать расчетные листки при выплате заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- извещать работников не позже чем за два месяца до ввода изменений систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, наименования должностей и других существенных условий труда (при несогласии работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством);
- рассматривать представления профсоюзного комитета института и 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 представителям;

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5 Основные права работников

Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- защиту своих авторских прав;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6 Основные права работодателя

- 6.1** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.2** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4** 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.
- 6.5** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.6** Принимать локальные нормативные акты.
- 6.7** Использовать и распоряжаться результатами интеллектуальной деятельности Работника, полученными в процессе выполнения им трудовой функции или конкретного задания, как обладатель исключительных прав.

7 Рабочее время и его использование

- 7.1** В соответствии с действующим законодательством для работников института, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.
- 7.2** В институте, в том числе и в обособленных подразделениях, учебный процесс проводится по шестидневной рабочей неделе. Общим выходным днем является воскресенье.
- 7.3** Работникам института, кроме работников Санкт-Петербургского филиала, педагогических работников, водителей автомобилей и работников, работающих по графикам (работники гостиницы, отдела внутренней безопасности), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для этой категории работников устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.00
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 13.00
Окончание работы:	
понедельник, вторник, среда, четверг	– в 17.15
пятница	– в 16.00

7.3.1 Водителям автомобилей, кроме водителей автомобилей Санкт-Петербургского филиала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для этой категории работников устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.00
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 13.00
Окончание работы:	– в 17.00

7.3.2 Работникам Санкт-Петербургского филиала, кроме водителей автомобилей, педагогических работников и работников, работающих по графикам (работники гостиницы), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания для этой категории работников устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.30
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 12.30
Окончание работы:	
понедельник, вторник, среда, четверг	– в 17.15
пятница	– в 16.00

7.3.3 Водителям автомобилей Санкт-Петербургского филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для этой категории работников устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.30
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 12.30
Окончание работы:	– в 17.00

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

7.4 Продолжительность рабочего дня для работников гостиницы, отдела внутренней безопасности, работающих в сменном и ином режиме, устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работы.

7.5 Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю, охватывающая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу и организационно-методическую работу.

7.5.1 Педагогическим работникам, кроме работников Санкт-Петербургского филиала, устанавливается следующий распорядок работы:

7.5.1.1. В понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.00
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 13.00
Окончание работы:	– в 15.00

7.5.1.2. В субботу время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	– в 7.30
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 12.30
Окончание работы	– в 14.00

7.5.2 Для педагогических работников Санкт-Петербургского филиала устанавливается следующий распорядок работы:

7.5.2.1. В понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	– в 8.30
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 12.30
Окончание работы:	– в 15.00

7.5.2.2. В субботу время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы	– в 7.30
Перерыв для отдыха и питания	– с 12.00 до 12.30
Окончание работы	– в 14.00

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

7.5.3 Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для педагогических работников может быть изменено в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

7.6 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.7 Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8 Для отдельных работников института режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора и приказом работодателя.

7.9 Работникам, работающим в холодное время или в теплый период года на открытой территории, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.9.1 Режим труда и отдыха в холодное время на открытой территории для профессий садовник и дворник:

Температура воздуха, °С	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.	Число 10-минутных перерывов для обогрева за рабочий день
-10	60	7
-15	45	8
-20	35	11
-25	30	12
-30	25	14
-35	20	16
-40	20	16

7.9.2 Режим труда и отдыха в теплый период года на открытой территории для профессий садовник и дворник:

Тепловая нагрузка среды, °С	Садовник (категория Па)		Дворник (категория Пб)	
	Продолжительность пребывания в теплый период года, суммарно за рабочий день, ч.		Продолжительность пребывания в теплый период года, суммарно за рабочий день, ч.	
	работа	отдых	работа	отдых
24	8	0	7	1
25	8	0	5,3	2,7
26	5,5	2,5	3,5	4,5
27	3,5	4,5	2,2	5,8
28	2	6	1,5	6,5

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

Тепловая нагрузка среды, °С	Садовник (категория Па)		Дворник (категория Пб)	
	Продолжительность пребывания в теплый период года, суммарно за рабочий день, ч.		Продолжительность пребывания в теплый период года, суммарно за рабочий день, ч.	
	работа	отдых	работа	отдых
29	1,5	6,5	1	7
30	0,7	7,3	0,2	7,8
31	0,3	7,7	0	0
32	0	0	0	0

- 7.10** В связи с производственной необходимостью, с согласия работника, на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено.
- 7.11** Для предоставления режима неполного рабочего времени работник обязан предоставить заявление в письменной форме в Службу управления персоналом (отдел управления персоналом) с резолюцией непосредственного руководителя, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.
- 7.12** Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.
- 7.12.1 Ненормированный рабочий день – это особое условие труда, состоящее в том, что работники института, в случае производственной необходимости, должны выполнять по распоряжению работодателя или по особой инициативе работу во внеурочное время, которое не признается сверхурочным.
- 7.12.2 Установление ненормированного рабочего дня и конкретная продолжительность дополнительного отпуска регламентируется трудовым договором и приказом работодателя.
- 7.12.3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в локальном нормативном акте института.
- 7.12.4 На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в институте. Указанные работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.
- 7.13** В соответствии с законодательством Российской Федерации работа в институте не производится в праздничные дни, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- 7.14** В исключительных случаях по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться, с их письменного согласия, для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией в соответствии с законодательством о труде.
- 7.15** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.16** За работу в ночное время работникам производиться доплата в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.
- 7.17** В качестве компенсации за особое условие и режим труда (повышенную нагрузку и допускаемую работу во внеурочное время) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней.
- 7.18** Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 7.19** На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.20** В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по причине личного характера, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя и получить от него разрешение при условии обязательной отработки часов отсутствия. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- 7.21** Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не допускаются к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения их от работы.
- 7.22** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения руководитель подразделения должен отстранить от работы в данный рабочий день, немедленно удалить с территории работодателя, оформив документы в соответствующем порядке (оформляется акт, который представляется на утверждение работодателю).
- 7.23** Работники могут направляться в командировки. Расходы, которые работник понесет в связи со служебными командировками, возмещаются институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.
- 7.24** Руководители структурных подразделений института, а также директора филиалов института обязаны вести учет рабочего времени сотрудников подразделения и соблюдения ими времени начала и окончания рабочего дня.

8 Отпуска

- 8.1** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института, и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.2** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения всех работников института.
- 8.2.1 В филиалах – график отпусков утверждается директором филиала, экземпляр графика отпусков филиала направляется в службу управления персоналом.
- 8.2.2 Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
- 8.2.3 Руководитель подразделения обязан контролировать ежегодное использование отпусков всеми работниками подразделения.
- 8.3** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- 8.3.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 8.3.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 8.3.3 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 8.3.4 Для работников, не достигших 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 8.3.5 Для работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в размере 30 календарных дней.
- 8.4** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в институте. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 8.5** По согласованию с работодателем ежегодный отпуск может разбиваться на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.6** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.
- 8.7** Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством могут предоставлять дополнительные отпуска (учебные отпуска, аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы и т.п.).

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

9 Поощрения за успехи в работе

- 9.1** Работодатель поощряет и награждает работников в соответствии с Положением о поощрении и награждении.
- 9.2** Поощрения объявляются приказом ректора. Доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.
- 9.3** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия и к присвоению почетных званий.

10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2** Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими правилами, если к сотруднику ранее применялись дисциплинарные взыскания.
- 10.3** Увольнение может быть применено также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого работника.
- 10.4** Увольнение может быть применено также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества работодателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

- 10.5** Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю, при этом не обязательны взыскания в последовательности, указанной в пункте 10.1.
- 10.6** До применения дисциплинарного взыскания от работника работодателем должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 10.7** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 10.8** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 10.9** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.10** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 10.11** Курение во всех помещениях института, гостинице запрещено, кроме специально отведенных для этого мест.
- 10.12** За несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами.

НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	Правила	Редакция 9
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	ПН ЦИПК 011-2015

**Документ прошел проверку, оформлен и издан
в соответствии с установленными требованиями**

Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Начальник издательского отдела	Ногарев А.М.	_____	_____
Главный специалист СМК	Литвиненко П.П.	_____	_____

Капитанова Т.П. (484) 39 29-118

C:\Users\litvinenko\Desktop\Ф_011_ПН_Правила внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ДПО
ЦИПК Росатома_ред9.doc