

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
федерального казенного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Томский институт повышения  
квалификации работников Федеральной службы исполнения наказаний»**

**I. Назначение и область применения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют 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 федеральном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Томский институт повышения квалификации работников Федеральной службы исполнения наказаний» (далее - Институт).

2. В Правилах использованы следующие термины, определения, сокращения:

Работодатель – федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский институт повышения квалификации работников Федеральной службы исполнения наказаний»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**II. Общие положения**

3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, а также повышению результативности профессиональной деятельности.

**III. Порядок приема рабочих и служащих**

5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 11 ТК РФ.

6. При приеме на работу, руководствуясь статьей 65 ТК РФ, Работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

личное заявление;

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;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности.

Отдельные категории лиц, установленные законодательством Российской Федерации, предоставляют документ об отсутствии дисквалификации по соответствующей профессии.

К педагогическим сотрудникам при приеме на работу предъявляются дополнительные требования в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

8. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а Работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить Работодателю сведения о постоянном месте работы.

9. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора в результате:

избрания на должность;  
избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;  
назначения на должность или утверждения в должности;  
судебного решения о заключении трудового договора.

10. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонам. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

12. При приеме гражданина на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, гарантиями и ограничениями;

ознакомить его с настоящими Правилами;

ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;

проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

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

14. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

18. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

22. При неудовлетворительном результате испытания увольнение производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

23. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

24. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

#### **IV. Порядок увольнения работников и служащих**

25. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

27. Об увольнении Работника делается запись в трудовую книжку. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

30. В случае, если 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 или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **V. Основные права и обязанности Работников**

31. Работник (служащий) имеет право на:  
заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством в области труда;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;  
рабочее место;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий рабочих и служащих, 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание органа общественной самодеятельности;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

32. Работник (служащий) обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

строго соблюдать распорядок дня Института;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института, быть вежливым со слушателями, членами трудового коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и ставшие известными Работнику в силу выполнения своих трудовых обязанностей;

при заболевании обратиться за квалифицированной помощью в медицинское учреждение здравоохранения, после чего уведомить по телефону своего непосредственного руководителя о сроках нахождения на амбулаторном либо стационарном режиме лечения.

33. Круг прав и обязанностей работника (служащего) применительно к замещаемой должности определяется индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией, внутренним положением, техническими правилами.

## **VI. Основные права и обязанности Работодателя**

34. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

поощрять Работников за успехи в работе и за добросовестный, эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

издавать обязательные для исполнения Работниками организационно-распорядительные документы Института, регламентирующие вопросы организации деятельности и порядок реализации мер материального и социального обеспечения Работников;

принимать локальные нормативные акты в области труда.

35. Работодатель обязан:

соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области труда, локальных нормативных правовых актов, условий Коллективного договора;

предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

обеспечивать предоставление Работникам всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;

выплачивать в полном размере причитающиеся Работникам виды денежного довольствия, заработную плату в установленные сроки и обеспечивать иными видами денежного довольствия;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

своевременно рассматривать предложения и заявления Работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

исполнять иные обязанности в отношении Работников, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.

## **VII. Рабочее время и его использование, время отдыха**

36. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте не может превышать 40 часов в неделю.

37. Для педагогических работников из числа гражданского персонала устанавливается сокращенная рабочая неделя в количестве 36 часов.

38. Для Работников в Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Рабочее время устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

39. Для профессорско-преподавательского состава из числа гражданского персонала в Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем. Рабочее время устанавливается в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу и субботу с 08 часов 30 минут до 15 часов 30 минут.

40. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику

дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

41. Перерыв для отдыха и питания в Институте устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Работники, которые не имеют возможности (в силу расписания занятий либо иных уважительных причин) использовать перерыв в установленное время, имеют право на такой перерыв в иное время в течение рабочего дня по согласованию с руководителем соответствующего подразделения. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

42. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться сокращенное рабочее время, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии с действующим трудовым законодательством.

43. Работникам Института за работу сверх времени, установленного внутренним распорядком, предоставляются компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению начальника Института (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). В распоряжении указываются причины, вызвавшие необходимость сверхурочной работы, Работники, привлекаемые к такой работе, и ее продолжительность.

45. По желанию Работников за отработанное время в выходные и нерабочие праздничные дни им предоставляется выходной в любой удобный для них день недели, за исключением общепризнанных выходных и нерабочих праздничных дней.

46. В случае необходимости Работник имеет право отлучиться с места выполнения работы для выполнения служебного задания, порученного ему непосредственным руководителем. Время убытия и прибытия Работника фиксируется в специализированном журнале, находящемся в дежурной службе Института.

47. Ежедневно каждый работник обязан отмечать время своего прихода и ухода с работы посредством использования систем контроля управления доступом, расположенных в здании института.

### **VIII. Поощрения за успехи в труде**

48. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, активное участие в общественной жизни Института, высокую личную дисциплинированность в отношении Работников Института устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;

за особые трудовые заслуги перед обществом и государством – ходатайством о награждении государственными наградами;

ходатайством о награждении ведомственными наградами ФСИН России, Министерства юстиции России, Министерства образования и науки России;

ходатайством о награждении наградами Администрации Томской области.

49. Поощрения оформляются приказом или распоряжением начальника Института, доводятся до сведения Работника и трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

## **IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

50. 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.

51. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81 ТК РФ или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

52. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

53. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

54. Сроки применения дисциплинарного взыскания определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

56. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности оформляется приказом Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

57. Возмещение вреда, причиненного Работодателю дисциплинарным проступком Работника, происходит в порядке, установленном действующим законодательством.

58. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

## **Х. Ответственность сторон**

59. Лица, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка гражданского персонала Института, привлекаются к ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

## **ХI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

60. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид.

61. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;  
курить в помещении Института;  
использовать в разговоре нецензурную лексику;  
вести длительные личные телефонные разговоры;  
приносить с собой или употреблять запрещенные напитки и вещества, находиться на рабочем месте в состоянии опьянения.

62. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении к слушателям, иным гражданам, посещающим Институт.

63. Изменения в Правила вносятся по соглашению между Работодателем и представительным органом Работников.

---