

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 25.12.2019 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
М.Г. Дудина
25.12.2019 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка Автономной
некоммерческой организации высшего образования "Новый
гуманитарный институт"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее - Институт) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Уставом Института и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Института, регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Правила распространяются на работников Института, в т.ч. занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила размещаются в Институте на видном месте.

1.5. Обязанность всех работников Института эффективно и добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень, бережно относиться к имуществу Института.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом ректора Института. Правила действуют без ограничения срока.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вводятся в действие приказами ректора.

1.8. Вводимые изменения и дополнения доводят до сведения работников под роспись.

1.9. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодателем выступает Институт в лице ректора, уполномоченного представлять Институт в соответствии с его Уставом.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается ректором или лицом, действующим на основании доверенности с одной стороны, и работником - с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой - у работника.

2.4. На экземпляре, который остается в личном деле, работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в учебный отдел:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или справку о трудовой деятельности;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета и сформированный в личном кабинете гражданина на сайте ПФР либо выданную ранее карточку СНИЛС (если сотрудник устраивается на работу впервые и подает через работодателя заявление в ПФР об открытии индивидуального лицевого счета, то такой документ получает сам работодатель);
- документ об образовании или наличии специальных знаний, при поступлении на должность (руководителя, специалиста и другого служащего) или профессию рабочего, требующую специальной подготовки;
- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - в случаях, предусмотренных законодательством;
- медицинскую книжку с пройденным медосмотром.

2.6. В случае отсутствия у работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в учебном отделе ему оформляют новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу в Институт без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

2.8. Работодатель может предложить работнику представить дополнительные сведения или документы (фотографии 3 x 4, индивидуальный номер налогоплательщика, др). Предоставление таких документов не является обязанностью работника.

2.9. Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник учебного отдела делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и документа

подтверждающего наличие соответствующей квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

2.10. Лицу, поступающему на работу, перед приемом проводят вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж:

- отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда производится в журнале, установленной формы;
 - отметка о проведении вводного противопожарного инструктажа производится в журнале установленной формы;
- без проведения вводного инструктажа по охране труда и вводного противопожарного инструктажа работник не допускается к работе.

2.11. При оформлении приема на работу в учебном отделе поступающего знакомят, под роспись, с действующими в Институте: Уставом, настоящими Правилами, актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работника с ними под роспись возлагается на ответственное лицо.

2.12. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора:

- в учебном отделе приказ о приеме на работу объявляют работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- по требованию работника в учебном отделе ему выдают заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.13. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в учебном отделе формируют личное дело работника, при этом:

- оформляют личную карточку работника (форма Т-2);
- оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в институте свыше пяти дней);

2.14. В период трудовой деятельности работника в Институте его трудовая книжка хранится в учебном отделе.

2.15. Работник не допускается к работе без подписанного ректором трудового договора.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе.

В этом случае, ректор на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права настоящих Правил;

- срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание;
- при неудовлетворительном результате испытания работника при приеме на работу трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;
- испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он расторгает трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до прекращения срока испытания. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию отдает в отдел кадров, при этом предупреждает своего непосредственного руководителя об увольнении.

2.17. Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу работника произошли изменения (фамилия, образование и т.п.), он сообщает об этом в учебный отдел.

Срок трудового договора

2.18. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. Срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Вступление трудового договора в силу

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, Работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Гарантии в приеме на работу

2.24. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.25. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме работодателем.

Изменение трудового договора

2.26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Институте отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в Институте соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе

работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.30. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.31. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Прекращение трудового договора

2.32. Основаниями прекращения трудового договора являются:

Соглашение сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Об истечении срока действия срочного трудового договора учебный отдел в письменной форме предупреждает работника об этом не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Инициатива работника.

Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со дня регистрации заявления работника в учебном отделе.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в письменной форме в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Инициатива работодателя:

- ликвидации Института;
- сокращения численности или штата работников института, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.: прогула, то есть отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

2.33. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.34. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в институте;
- не избрания на должность;
- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.35. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

2.36. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.37. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, ознакомить с ним увольняемого работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Указанные действия выполняются работниками учебного отдела.

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником учебного отдела.

По требованию работника учебный отдел предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные 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 день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

2.38. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

2.39. По письменному требованию работника в учебном отделе ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать структуру Института и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Института;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;
- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;
- устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Инститutom;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- 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;

- осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.3. Ответственность Работодателя

лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на участие в управлении Институтом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на пользование в установленном порядке информационными фондами института, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Института;
- на обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- при исполнении профессиональных обязанностей научно - педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

3.5. Работник Института обязан:

Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Института и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, проходить установленные законом формы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет – профессорско-преподавательский состав, не реже одного раза в три года – педагоги дополнительного образования.

3.6. Все работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами работодателя;
- соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Института. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, проведению учебного процесса;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами института.

3.7. Ответственность работника Института:

лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

4.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 12.00, время окончания работы - 21.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 16.00 до 17.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 36 часов в неделю для педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается по следующему режиму:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 или 6 часов соответственно;
- время начала аудиторной работы – не ранее 15.00, время окончания работы – не позднее 21.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в зависимости от установленного расписания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается и мо.

4.6. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя при наличии обоснования их необходимости.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- по заявлению беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:
- по заявлению работника;
- согласно уже заключенному трудовому договору.

4.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работникам на условиях неполного рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, время начала работы – не ранее 15.00.

4.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

4.9. Режим работы работников Института предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.10. Особый характер работы профессорско-преподавательского состава Института определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом Институте, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.).

4.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.12. В Институте ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.13. Учебный отдел обеспечивает контроль за соблюдением работниками Института установленного режима работы.

4.14. При неявке на работу работника преподавательского состава учебный отдел обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.16. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.17. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.18. Указанные в п. п. 4.16 и 4.17 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.19. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.20. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.21. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 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;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

4.22. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой

договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.24. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.25. Работникам запрещается:

менять установленный график работы, менять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 16.00 до 17.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4.1. Регламентированные перерывы.

Всем работникам, работающим на компьютере более 50% рабочего времени устанавливаются технологические перерывы, по 10 минут после каждого часа работы на компьютере, которые включаются в рабочее время. В это время необходимо выполнять зарядку для глаз и кистей рук.

5.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

5.6.1. Профессорско-педагогическому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.6.2. Педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.10. Невозможно предоставления отпуска только в выходные дни. Если сотрудник хочет разделить на части, то в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении N 1 к

настоящим Правилам, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Институте, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

5.18. Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.19. Работникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.20. В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.22. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Института и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным работодателем. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

5.23. Организацию работы по составлению графика отпусков работников Института проводит учебный отдел начиная с 01 октября текущего года.

5.24. График отпусков работников Института утверждает ректор в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.25. Утвержденный график отпусков работников Института обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.25. За две недели до начала отпуска в учебном отделе работника знакомят под роспись с приказом о времени начала отпуска. По желанию работника ему выдается копия указанного приказа.

5.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.27. Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава Института предоставляется преимущественно в период каникул обучающихся.

5.28. По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

5.29. Перенести дату ежегодного отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между работником и работодателем. Инициатором переноса может выступать как работодатели, так и работник.

5.30. Работник может потребовать перенести отпуск, а работодатель обязан это сделать если:

- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник заболел;
- во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник исполнял государственные обязанности;
- работнику несвоевременно выплатили отпускные или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала;
- в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами Института. Например, при отзыве сотрудника из основного отпуска или при досрочном предоставлении отпуска отдельным категориям сотрудников (ч. 4 ст. 122 ТК).

5.31. Работодатель может попросить работника перенести отпуск из-за производственной необходимости, если отсутствие работника неблагоприятно повлияет на работу Института. В этом случае работник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который его предоставляли.

5.32. Если работник хочет перенести отпуск, то он пишет заявление и указывает причины переноса. Если инициатором переноса выступает работодатель, то он направляет работнику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса.

5.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику из кассы, а по личному заявлению перечисляется на расчётный счёт, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

6.3. Заработная плата работникам института выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца, пропорционально отработанному времени;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу вновь или вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента приступления к работе.

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

6.4. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы "Мир".

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение (выдача премии);

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

7.3. Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела). Поощрения объявляются в приказе, проект которого готовит отдел кадров на основании согласованного ректором представления.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

7.4. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств института.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Общие положения

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

8.2. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя могут являться:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Института. Таковыми признаются, в частности, неоднократное пренебрежение обязанностями и др.;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

8.3. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в суде.

8.7. 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, ходатайству его непосредственного руководителя.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания

8.8. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя, другие документы

8.9. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек.

8.10. При обнаружении руководителем работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.

8.11. После получения от работника объяснений составляется служебная записка с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

8.12. Решение применения вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор.

8.13. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает учебный отдел на основании переданных ректором документов о нарушении трудовой дисциплины. На служебной записке должна быть виза ректора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на учебный отдел.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Случаи отстранение работника от работы

9.1. Работник отстраняется от работы:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

9.2. При отстранении работника составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек.

На основании указанных документов учебным отделом оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Особенности регулирования трудовых отношений научно-педагогических работников

9.3. К научно-педагогическим работникам в Институте относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники.

9.4. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Института и соответствующим локальным актом Института.

9.5. Не проводится конкурс на замещение должности:

- декана факультета;
- заведующего кафедрой;
- научно-педагогического работника, занимаемой беременной женщиной;
- научно-педагогического работника, занимаемой по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет.

9.6. Должности декана факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определен Уставом Института.

9.7. До истечения срока избрания по конкурсу (конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, который проводится один раз в пять лет), или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно- педагогического работника проводится аттестация.

Аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

9.8. Учебное время преподавателя в Института определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта института (<http://nounci.ru/>)

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, заведующие кафедрами и деканы факультетов.

9.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (в письменной форме) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской декана, заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения первого проректора.

9.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Института.

9.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Институту по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

9.12. Прекращение трудового договора с работником из профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата проводится по окончании учебного года.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником института норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

9.14. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

9.15. При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в учебный отдел:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;
- на работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу);

- медицинскую книжку с пройденным медосмотром.

9.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

9.18. С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

10.1. Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса на территории Института запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- приносить на рабочее место из дома любые электроприборы;
- принимать и готовить пищу на рабочем месте;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях;
- хранить в кабинетах предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- складировать на шкафах: папки, книги, плакаты, тетради и другой материал;
- вешать непосредственно над рабочим местом книжные полки, полки с цветами, и др.;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, и кабинетах, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Института, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

10.2. Ключи от помещений от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного на вахте Института. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся на вахте.

11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ДНЕЙ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНТЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

11.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет.

11.5. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения

диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или выслуге лет.