

Пермский институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Российский экономический
университет имени Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института
(филиала) ФГБОУ ВПО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рассмотрено на заседании Совета филиала ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» _____ Е.В. Гордеева
« 28 » августа 2015 г. (протокол № 1)



« 28 » августа 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

« 02 » сентября 2015 г. № 89

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 Пермском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова», сокращенно – ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее по тексту – «Институт», «Работодатель»).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Институте и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, – с учетом мнения представителя трудового коллектива и/или выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

1.7. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Института по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский

состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.9. Правила, если иное не установлено Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Положением о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, обязательны для всех работников.

1.10. Особенности труда и обучения в Институте дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Должности научных работников указаны в профессиональной квалификационной группе должностей научных работников и руководителей структурных подразделений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации,

утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04 декабря 2014 г. № 1536 и локальными актами Института.

2.6. Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Института, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, о среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих подразделениях, принятыми в Институте.

2.7. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.9. В Институте не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов). Не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.10. К педагогической деятельности в обособленных структурных подразделениях Института, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и иным законодательством в области образования.

2.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Лица, имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых оговорен действующим трудовым законодательством и законодательством в сфере образования.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Института определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.13. 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 дубликат трудовой книжки.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора Института или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Института.

2.16. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статьи 16, 61, 67 ТК РФ).

2.17. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.18. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2) ознакомить работника с Уставом, Положением о Пермском институте (филиале), коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника.

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.19. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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 рабочий день после вступления договора в силу.

2.21. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одного дня без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ с соблюдением условий коллективного договора Института (п. 2.8). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами Института избрания испытание не устанавливается.

2.23. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.24. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.25. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.26. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.28. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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

ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.33. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (статьи 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.37. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Института (главным бухгалтером и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.38. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также иные работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава, Положения о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

3) достижение руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.39. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Института в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

2.40. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Института по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 ТК РФ.

2.41. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Советом Института на новый срок).

2.42. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим

правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.43. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.45. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. 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 (должность).

2.46. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае отказа работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 ТК РФ.

В соответствии с указанной статьей работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Помимо указанных выше полномочий работники Института имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Научно-педагогические работники Института имеют также право:

3.3.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.3.2. Пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Положением о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;

3.3.3. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Положением о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Работники Института также обязаны:

3.5.1. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.5.2. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной и антитеррористической безопасности;

3.5.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.5.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.5.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;

3.5.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.7. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института кроме того обязаны:

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

3.6.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Института и его обособленных структурных подразделений;

3.6.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.6.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

3.6.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

3.6.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.6.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

3.6.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

3.6.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.6.10. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 ТК РФ.

В соответствии с указанной статьей Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2. Помимо указанных выше обязанностей Институт обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников;

4.2.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.2.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;

4.2.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

4.2.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

4.2.7. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Института;

4.2.8. Создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

4.2.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.2.12. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.2.14. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.15. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.16. Исполнять иные, предусмотренные законом (статья 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.2.17. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института.

4.2.18. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

4.2.19. Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Института внебюджетные средства;

4.2.20. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

4.2.21. Создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.2.22. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом.

4.2.23. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.24. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.25. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.26. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий работников Института устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования;
- 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

5.2. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в Институте составляет:

- 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и мастеров производственного обучения;
- 5 рабочих дней – для всех остальных работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.4. Устанавливается следующий режим рабочего времени в следующих структурных подразделениях Института:

Режим рабочего времени	Наименование структурных подразделений
Начало работы в 08 часов 30 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут, перерыв на обед – 30 минут (время начала устанавливается подразделением самостоятельно)	• Учебная часть • Учебный отдел • Библиотека • Деканаты факультетов • Кафедры • Отделения техникума

	• Центр информационных технологий
Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут, перерыв на обед – 30 минут (время с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут)	Все иные структурные подразделения

5.5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения директором Института или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.6. Для гардеробщиков на основании трудовых договоров может устанавливаться работа по скользящему графику. Гардеробщики работают на условиях семичасового рабочего дня с предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденным графиком очередности, но не менее одного выходного дня в неделю.

При скользящем графике гардеробщики по субботам и воскресеньям работают в одну смену – с 8 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. с обеденным перерывом в 1 час, с понедельника по пятницу – в две смены с обеденным перерывом в 30 мин.:

- первая смена – 8 часов 00 мин. до 15 часов 30 мин.;
- вторая смена – с 14 часов 30 мин. до 22 часов 00 мин.

Распределение смен осуществляется в соответствии с утвержденным графиком очередности. Время начала и окончания обеда устанавливается руководителем структурного подразделения. В отношении гардеробщиков, работающих по скользящему графику, ведется суммированный учет рабочего времени. Нормальное (максимальное) число рабочих часов в течение одного месяца – 184 часов.

5.7. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

5.9. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Советом Института дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Института, реализующих программы среднего образования, определяются типовым положением об учреждениях среднего образования и ФГОС.

5.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора, деканом, заместителем декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

5.11. Сотрудники учебного отдела Института осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

5.12. Для работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.13. По ходатайству работников структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации, подразделениям Института и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.14. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания

устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. В случае установления для отдельных работников (должностей) ненормированного рабочего дня, перечень таких работников (должностей) и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Института в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и оформляются в виде приложения к настоящим Правилам.

5.17. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации Института дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.18. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора по Институту с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.19. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.20. Учет рабочего времени осуществляется бухгалтерией Института на основании данных руководителей структурных подразделений. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Институте.

5.21. В корпусах Института должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.22. В рабочее время запрещается:

5.22.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

5.22.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.24. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.25. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.26. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.27. 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.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.29. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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 этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.4. График отпусков обязателен для работников и Работодателя. Научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний

каникулярный период. Остальным категориям работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

6.7. Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.10. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.11. По представлению председателя профсоюзной организации, директор Института вправе своим приказом представлять отдельным категориям работников дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Оплата труда работников осуществляется каждые полмесяца в следующие сроки:

- аванс (оплата первой половины расчетного календарного месяца работы) – 20-го числа соответствующего расчетного месяца;

- окончательная оплата (оплата второй половины расчетного календарного месяца работы) – 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Работники, не сумевшие получить оплату труда в установленный день выдачи, вправе получить ее в течение двух последующих рабочих дней.

Для целей настоящего пункта рабочим днем считается любой день недели, кроме суббот, воскресений, а также дней, являющихся нерабочими в соответствии с законодательством РФ.

Институт вправе переносить дни выдачи заработной платы в соответствии с графиком работы территориальных органов Федерального казначейства. Решение о переносе дней выдачи заработной платы принимает Совет филиала.

7.2. Иные условия оплаты труда работников Института регулируются трудовым законодательством, коллективным договором Института, принятыми в Институте локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Института и за другие достижения в работе Института применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на доску почета;
- д) награждение ценным подарком.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

8.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

8.4. Поощрения применяются директором Института самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

8.5. Поощрение работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

8.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5–6, 9–10 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

9.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 39, пункт 5 статьи 81, статьи 374, 376, 405 ТК РФ). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.6. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Института.

9.9. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Положения Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Института на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представления кадровой службы Института. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания визируется сотрудниками юридической службы Института.

9.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

9.14. К работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Положения Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.17. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзной организации Института, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников народного образования и науки.

9.18. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

10.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

10.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени тяжести вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

11.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие руководители структурных подразделений.

11.2. В помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- 11.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 11.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- 11.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 11.2.4. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- 11.2.5. Курить в помещениях, местах общего пользования и на территории института;
- 11.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 11.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

- 11.2.8. Нахождение домашних животных;
- 11.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- 11.2.10. Вывешивать за окна предметы, сумки;
- 11.2.11. Хранить и носить оружие любого типа;
- 11.2.12. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- 11.2.13. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- 11.2.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 11.2.15. Азартные игры (например, карты и т. п.).
- 11.3. Работникам Института запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Института.
- 11.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Институте.
- 11.5. Охрана помещений и имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Института.
- 11.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Института, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

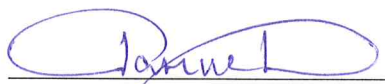
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

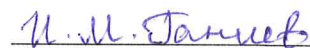
12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором с учетом мнения профсоюзной организации Института и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Института.

12.3. Настоящие Правила находятся в отделе юридической и кадровой службы (оригинал), а также во всех структурных подразделениях Института (копии).

Начальник отдела
юридической и кадровой
службы

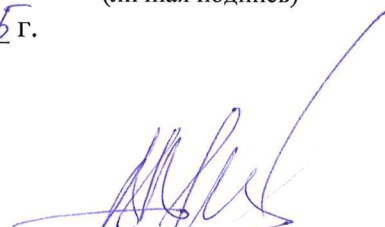

(личная подпись)


(расшифровка подписи)

« 01 » сентября 2015 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации


(личная подпись)


(расшифровка подписи)

« 02 » сентября 2015 г.