

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«СВЯТО-ФИЛАРЕТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждено Ректором СФИ

Приказ № 36/1-19 од от 03.09.2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования
«Свято-Филаретовский институт»**

1. Цели, основные ценности и принципы деятельности

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Свято-Филаретовский институт» (далее по тексту – Институт, СФИ, работодатель) – некоммерческая организация, созданная для достижения образовательных, научных, культурных, благотворительных, социальных и управленческих целей, а также для удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, и в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Важным условием успешного достижения своих целей Институт считает создание сплоченного высокопрофессионального коллектива работников, разделяющего цели и задачи Института. Институт всегда будет ценить тех, кто своими идеями, упорным, целенаправленным и результативным трудом будет способствовать его успехам, кто разделяет политику, нравственные принципы и устои Института.

Руководство Института полагает, что каждый работник должен чувствовать личную ответственность за результаты как своего труда, так и за результаты работы Института в целом. Руководство Института считает, что вправе ждать от каждого своего работника эффективного, высокопрофессионального труда, соблюдения требований и поддержания высокого уровня организационной культуры во внешнем виде, поведении и общении. Институт считает себя вправе применять меры материального и дисциплинарного воздействия за упущения в производственной деятельности и нарушения дисциплины.

Институт при построении взаимоотношений с работниками исходит из готовности последних:

- понимать стоящие перед Институтом задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Института, его целям и задачам;
- разделять и поддерживать выдвигаемые Институтом корпоративные интересы;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Института;
- обеспечивать конфиденциальность полученных при работе в Институте сведений.

Трудовая деятельность Института планируется и осуществляется исходя из следующих принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений руководящих органов Института в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников Института, их ответственности за исполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равных возможностей по занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- стабильности кадров, роста их профессионализма и квалификации.

2. Общие положения правил внутреннего трудового распорядка

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, основные взаимные права и обязанности Института и его работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

В соответствии со ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Институте.

Работники Института обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина обеспечивается руководством созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Института в пределах предоставленных ему прав.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя:

- основные принципы организации трудовой деятельности Института;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- основные права и обязанности Института;
- режим работы и время отдыха;
- порядок выплаты заработной платы;
- повышение квалификации работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- гарантии и компенсации работникам,

а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

2.3. Под персоналом Института в настоящих Правилах понимается трудовой коллектив работников Института, состоящих в трудовых отношениях с Институтом на основании заключенных с последним трудовых договоров.

В Институте предусматриваются должности научно-педагогического

(профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Института на основе гражданско-правовых договоров.

2.4. В порядке, определенном в Институте, работникам может выдаваться пропуск (удостоверение) соответствующего образца, подтверждающий их принадлежность к Институту.

2.5. Штатное расписание Института утверждается Ректором.

2.6. Трудовая деятельность работников Института регулируется действующим трудовым законодательством России, Уставом Института, настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными документами Института.

3. Порядок приема на работу в институт

3.1. Прием персонала на работу в Институт осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством России путем заключения трудового договора и оформляется приказом Ректора Института.

При замещении должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок их выборов предусмотрен Уставом Института, Положением о выборах декана и заведующего кафедрой, Положением порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Институт следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - 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.
- Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств вновь принимаемого работника, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, полученным навыкам, умении работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование. Институт оставляет за собой право при наличии согласия вновь принимаемого работника запросить на него характеристику с последних мест работы.

3.3. При заключении трудового договора Институт в предусмотренных Трудовым

кодексом РФ случаях вправе установить испытание работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В исключительных случаях, по указанию Ректора Института, допускается прием на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Организацию в письменной форме за три рабочих дня до даты расторжения.

3.5. При поступлении работника на работу, при заключении трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Институт обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности и права;
- ознакомить с должностными инструкциями и иными нормативными актами Института в части, его касающейся;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению конфиденциальной информации Института и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.6. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник проходит краткий курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Института.

3.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Институте);
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - об испытании;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной);
 - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Института;
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя;
 - о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством России.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Организацию за две недели до предполагаемого расторжения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и Институтом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института. В последний день работы Институт обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4. Трудовой договор расторгается также в случае сокращения численности или штата работников Института, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, Институт в письменном виде предупреждает об этом работника не позднее, чем за два месяца. Увольнение педагогических работников, связанное с сокращением штата по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) совершение работником аморального проступка, несовместимого с учебно-воспитательной деятельностью в Институте.

5. Основные обязанности и права института

5.1. Институт обязан:

- 5.1.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 5.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 5.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 5.1.4. В пределах финансовых средств Института осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 5.1.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в Институте порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Института на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 5.1.6. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.1.7. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить специальную оценку условий труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 5.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 5.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института.
- 5.1.10. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам Института, выплату компенсационно-социального пособия.
- 5.1.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 5.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института.
- 5.1.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения студентов и слушателей по улучшению деятельности, приумножению авторитета Института.
- 5.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. Институт вправе:

5.2.1. Требовать от работников Института выполнения условий трудового договора и должностных обязанностей.

5.2.2. Требовать от работников Института соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими нормативными документами Института.

5.2.3. Переводить работника на работу в другое подразделение на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости на срок не более одного месяца с сохранением предусмотренной трудовым договором заработной платы.

Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

5.2.4. Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников Института ущерб, причиненный Институту за недостачу, утрату, присвоение, порчу имущества Института.

5.2.5. Требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, являющихся собственностью Института.

5.3. Институт как работодатель:

5.3.1. Подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и значимости для Института каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям.

5.3.2. Предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

5.3.3. Заинтересован в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы.

5.3.4. Способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем творческой, здоровой морально и психологически обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Института, как основы его благополучия.

5.3.5. Внимательно относится к нуждам и запросам работников.

5.4. Осуществляя свои права и обязанности, Институт стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института, к стабильному его положению и реализации стоящих перед Институтом задач.

6. Основные обязанности и права персонала

6.1. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и производственного персонала Института обязаны:

6.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, трудовом договоре, Уставе Института, настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные законами и иными нормативными правовыми актами и соответствующими правилами и инструкциями.

6.1.4. Незамедлительно докладывать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации) и принимать необходимые меры к их устранению.

6.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Института в отношении его интеллектуальной собственности.

6.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.7. Беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института.

6.1.9. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

6.1.10. Не разглашать конфиденциальную информацию, а также не использовать ее для выступлений и публикаций. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации, определяется специальным нормативным документом Института и доводится до сведения работника под расписку. Работник вправе предоставлять конфиденциальную информацию только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

6.1.11. Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство, как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

6.2. Научно-педагогический персонал Института обязан:

6.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

6.2.2. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом.

6.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

6.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Института.

6.2.5. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.2.6. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава и действующих в Институте нормативно-правовых актов, бережно относиться к материальным ценностям Института.

6.2.7. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам.

6.3. Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений Института обязаны:

6.3.1. Своевременно и тщательно выполнять производственные задания.

6.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

6.3.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

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

6.4. Для выполнения работ, связанных с использованием различных технических средств и инструментов, Институт может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника. Работник, получивший в свое распоряжение от Института указанные выше технические средства, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Института вернуть их последней.

6.5. Не допускается использование работниками технических средств и оборудования Института (в том числе и средств связи) в личных целях, а также для проведения работ, не связанных с их непосредственной производственной деятельностью без разрешения непосредственного руководителя. На территории Института категорически запрещается курение и употребление алкогольных напитков.

6.6. Работник Института имеет право:

6.6.1. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями,

6.6.2. Обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству Института;

6.6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

6.6.4. Знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых гарантий и компенсаций, установленных в Институте;

6.6.5. Знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

6.6.6. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

6.6.7. На увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

6.6.8. На судебную защиту своих интересов;

6.6.9. Выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и производственного персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.3. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.5. Для работников Института, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается график работы в соответствии с индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

7.6. Для работников Института, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: 9.00 – 18.00, обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

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

7.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.8. При неявке на работу работника Института руководство обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится руководством Института с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

7.10. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

7.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью Института.

7.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

7.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за две недели до его начала.

7.15. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.17. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска в финансово-кадровую службу. Заявление должно быть завизировано:

- для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, деканом и первым проректором.
- для работников административно-управленческого и хозяйственного персонала – непосредственным руководителем подразделения и проректором по развитию.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в следующих случаях:

- для выполнения непрерывных работ, в соответствии с заранее утвержденным в Институте графиком работы в выходные и праздничные дни;
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества

Института;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института.

7.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

7.20. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника Института.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца: основной расчет в размере 60% и аванс в размере 40% от установленного трудовым договором размера заработной платы соответственно. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработная плата выдается работнику по адресу места нахождения Института либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

Помимо общих гарантий и компенсаций, предоставляемых работнику при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, работникам могут предоставляться гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при временной нетрудоспособности.

10. Поощрение работников за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и, по

желанию работника, заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. Премии выплачиваются работникам Института в соответствии Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и Положением о премировании, утвержденным в Институте.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины Институт применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящим Положением, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Института, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством России.

11.3. Работник из числа педагогических работников помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может быть уволен по основаниям, предусмотренным ст.336 Трудового Кодекса РФ.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

11.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

11.9. Ректор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Института.

12.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института.