

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, с Уставом института и другими локальными нормативными актами в сфере организации и охраны труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному и эффективному использованию рабочего времени.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.
2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ◆ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ◆ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
 - ◆ 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
3. Сотрудник, поступающий на работу, обязан заполнить (оформить) следующие документы: заявление, личный листок по учету кадров, автобиографию, обязательство о неразглашении коммерческой тайны, согласие на обработку персональных данных, предоставить копии документов об образовании и другие документы по профилю деятельности .
4. Прием на работу оформляется приказом президента или ректора по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ президента или ректора института о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
6. При поступлении на работу или при переводе работника на другую работу администрация обязана ознакомить работника с объемом и спецификой порученной работы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности, предупредить об ответственности, представить непосредственным и прямым начальникам. Данные правила закрепляются в должностной инструкции, которая составляется на каждую должность с ознакомлением работника под подпись.
7. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) по согласованию сторон.
8. 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.
9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
11. При прекращении трудового договора администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- ◆ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ◆ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- ◆ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ◆ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и трудовым договором;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ полную достоверную информацию об условиях труда и о выполнении требований охраны труда на рабочем месте и в институте;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ повышение квалификации в зависимости от занимаемой должности;
- ◆ избрание во все выборные и общественные органы института и участие в их работе.

Работник обязан:

- ◆ Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину, посещать все общеинститутские мероприятия (в том числе спортивного, воспитательного характера);
- ◆ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ◆ содержать рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- ◆ выполнять установленные нормы труда;
- ◆ соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности;
- ◆ бережно относиться к имуществу института и других работников;
- ◆ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ не разглашать сведения, имеющие гриф «Конфиденциально» или «Коммерческая тайна»;
- ◆ незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;
- ◆ соблюдать требования законодательства о запрете курения табака на территории института и в его помещениях.

Круг обязанностей, который исполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности администрации

Администрация института имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- ◆ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка института;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ◆ принимать локальные нормативные акты по урегулированию трудовых отношений;

Администрация института обязана:

- ◆ правильно организовывать труд сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- ◆ предоставить работникам работу и условия, обусловленные трудовым договором;
- ◆ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и пожарной безопасности;
- ◆ обеспечивать производственные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечивать моральную и материальную заинтересованность сотрудников в достижении высоких показателей работы и результатах их деятельности;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;
- ◆ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ◆ неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- ◆ создавать условия для работы и жизнедеятельности инвалидов и лиц с ОВЗ;
- ◆ с согласия работника привлекать его к сверхурочной или внеурочной работе в случае производственной необходимости с соответствующей оплатой или компенсацией;
- ◆ проводить мониторинг результативности трудовой деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Устанавливаются следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников административно-управленческого аппарата института:
 - ◆ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
 - ◆ начало рабочего дня – в 9 – 00 (час.);
 - ◆ окончание рабочего дня в 17-00 (час.) для женщин и в 18-00 (час.) для мужчин.
 - ◆ перерыв на обед с 13-00 до 14-00 (час.).
2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. В связи со спецификой деятельности института, как образовательного учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в соответствии с расписанием, сотрудников учебно-методического отдела, библиотеки, обслуживающего персонала. Графики работы отдельных категорий сотрудников подлежат обязательному согласованию и утверждению соответствующими должностными лицами.
4. По заявлению работника администрация института имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в институте по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства без снижения эффективности работы по уже занимаемой должности.
5. В соответствии с действующим законодательством и нормативными актами продолжительность рабочей недели не должна превышать 36 часов у женщин и 40 часов у мужчин.
6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Этот день считается прогулом и после оформления соответствующих документов не оплачивается.
7. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев особых поручений администрации института в соответствии с должностной инструкцией работника) или при выполнении специальных заданий.
8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и могут по заявлению предоставляться отдельным категориям лиц отпуска без сохранения заработной платы.
9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым президентом или ректором института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. Порядок выплаты заработной платы

1. Совокупная оплата труда работника состоит: из основной заработной платы (не менее минимального размера оплаты труда) и премии (до 100% основной заработной платы за высококачественное выполнение работ в полном объеме).
2. Совокупная оплата труда работника назначается при приеме на работу, при перемещении работников по службе и фиксируется в договоре. Оплата труда работника утверждается президентом или ректором института.
3. При выполнении своих обязанностей качественно и в полном объеме работник полностью получает основную заработную плату и премию.

4. За невыполнение своих должностных обязанностей, за нарушение внутреннего трудового распорядка, невыполнение приказов и распоряжений президента или ректора института, распоряжений проректоров в пределах их компетенции и своего непосредственного начальника работник лишается премии полностью или частично в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЧОУ ВО «Институт управления».
5. Расчет совокупной оплаты труда осуществляется за календарный месяц. Заработная плата выплачивается работникам через кассу института или перечисляется на указанный работником счет в банке.
6. Срок выплаты заработной платы за отчетный месяц **05** числа месяца, следующего за отчетным.
7. Выплата аванса работнику по его заявлению за отчетный месяц с пределах сумм, заработанных им за первую половину отчетного месяца **20** числа месяца.
8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. Администрация института поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). Другие виды поощрений работников за эффективный труд определяются «Положением об оплате труда работников ЧОУ ВО «Институт управления»., трудовым договором и другими локальными нормативными актами института.
2. Поощрения могут объявляться приказом по институту, а также специальным распоряжением президента или ректора института.
3. Администрация имеет право устанавливать различные дополнительные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, в том числе инициировать ходатайства о поощрении, присуждении премий, почетных званий, ведомственных и государственных наград перед органами власти и управления, международными организациями.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда работников ЧОУ ВО «Институт управления».
3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника, как правило, объяснение в письменной форме и провести служебную проверку по факту нарушений трудовой дисциплины или

должностных обязанностей. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания и должен быть оформлен актом.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
5. 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.
6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наряду с применением дисциплинарного взыскания могут быть применены и иные меры воздействия (лишение или снижение премиальной надбавки за месяц, снижение стимулирующей надбавки и т.д.).
7. Приказ президента или ректора института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя за высокие показатели в служебной деятельности или успешное выполнение специальных заданий (поручений).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам
«10» декабря 2015 г.

В.Г. Белоус

Проректор по правовым вопросам
«10» декабря 2015 г.

С.В. Щербаков

Главный бухгалтер
«09» декабря 2015 г.

Т.В. Корепина

Начальник отдела кадров
«09» декабря 2015 г.

В.П. Пигина