Негосударственное образовательное частное учреждение
Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт экономики и управления в промышленности»
(АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности)

Утверждено

Ректор АНО ВО «ИЭУП»

_____ Р.В. Самолетов

«_22_» _октября_ 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт экономики и управления в промышленности» (далее – Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в здании (помещениях) и на территории Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего образования, подготовки научно-педагогических кадров, а также Уставом Института.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института. К их числу относятся все категории лиц, работающих в Институте на основании трудового договора и занимающих должности научно-педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.6. При приеме на работу отдел кадров Института до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения к ним, утверждаются Ученым советом Института.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения к ним, публикуются на официальном сайте Института.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников и иных сотрудников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.3. В Институте предусматриваются должности педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Института, определенные соответствующей номенклатурой должностей.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. В Институте предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие этих должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

2.6. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на определенный срок, проводится в учебном году, в котором истекает срок трудового договора.

2.7. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу – на срок не более одного года. Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Института.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительно власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- свидетельство по постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.13. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.14. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской федерации.

2.15. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в

соответствии с системой оплаты труда, установленной в Институте, разъяснить его права и обязанности.

2.16. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.17. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.18. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до трех месяцев.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Институте. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.24. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока действия срочного трудового

договора, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.25. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.26. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, бухгалтерия Института обязана произвести с работником окончательный расчет.

2.29. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.32. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.33. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Института имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

9) услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Институте;

10) услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

11) доступ к ресурсам интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Институте;

12) участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом Института;

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

14) возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Института дополнительно имеют право:

1) выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2) в установленном порядке избирать членов Ученого совета Института и быть избранными в Ученый совет;

3) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (научного подразделения);

6) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций;

7) на осуществление научно-исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

8) на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

9) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;

10) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3. Работники Института обязаны:

1) соблюдать Устав Института, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные и распорядительные акты Института;

2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Институтом;

3) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства Института;

4) бережно относится к имуществу Института, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Институту, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) не разглашать охраняемые законом тайны, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты;

6) при проходе в здание Института и нахождении в помещениях Института иметь при себе электронный пропуск;

7) независимо от культурных и религиозных традиций приходить в Институт в светской одежде, желательно делового стиля;

8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

9) соблюдать установленный в Институте порядок делопроизводства, хранения и учета материальных ценностей и документов;

10) своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, фактический адрес проживания, адрес регистрации, состав семьи и др.);

11) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

12) в случае неявки работника на рабочее место по причине болезни или по другим причинам не позднее следующего рабочего дня информировать об этом руководителя подразделения либо отдел кадров.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Институту.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

1) выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

2) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3) систематически повышать свой профессиональный уровень;

4) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Института;

6) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

7) формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к успешному труду в современных условиях;

8) быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

9) вести научно-исследовательскую работу, руководить научной работой обучающихся Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

10) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Институту;

11) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся.

12) обеспечивать соблюдение порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Института в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность работников и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приказом ректора Института;

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

8) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в установленном порядке;

11) своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

12) обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

13) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

14) совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

15) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников;

16) создавать работникам и обучающимся необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Института;

17) создавать необходимые условия для работников Института, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

18) обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.3 Институту принадлежат исключительные права на любые служебные произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Институте. Исключительные права принадлежат Институту в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам дополнительного вознаграждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается:

- для научных работников и работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- для педагогических работников – сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для преподавателей, работников факультетов, кафедр, персонала других подразделений, обслуживающих образовательный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для всех других категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом ректора Института устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы в пределах шестичасового рабочего дня.

График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В случае изменения интенсивности рабочего дня, недели, режим работы может быть изменен на основании приказа Работодателя.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Института, кроме преподавателей, с 9 часов до 17 часов (или с 10 часов до 18 часов).

В структурных подразделениях ректором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва устанавливается руководителем структурного подразделения с использованием скользящего графика.

5.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом ректора.

5.4. В соответствии с занимаемой должностью в пределах 36 часовой рабочей недели преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану вне Института.

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

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Института.

5.6. Работа на условиях внутреннего совместительства работников Института должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения ректора Института.

5.7. При неявке работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим работником.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Института от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. По соглашению между работником и Институтом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.11. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.12. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.13. Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник, вид поощрения.

В Институте применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

За заслуги и достижения в области образования и науки работники Института могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Сведения о государственных и ведомственных наградах вносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершение по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи (органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Института.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Института, в отношении которого производится расследование за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников и обучающихся Института.

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.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Института.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания не применяются, как правило, к работнику меры поощрения.