



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Института и обязательным для выполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. При заключении трудового договора 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 работу на условиях совместительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Право подписания трудового договора принадлежит ректору Института (далее Работодателю). Прием на работу оформляется приказом по Институту, который объявляется работнику под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок: для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев; для руководителей и их заместителей - на срок до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ). Условия испытательного срока указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора без выплаты выходного пособия.

3. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (10 и 25). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается в кассе или путем перечисления на карту, сберкнижку.

4. УСЛОВИЯ ТРУДА.

4.1. Продолжительность рабочего дня для персонала Института составляет:

- при пятидневной рабочей неделе и работе в первую смену - 8 часов;
- при пятидневной рабочей неделе и работе во вторую смену - 7 часов.

4.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- при работе в первую смену - 40 часов;
- при работе во вторую смену - 35 часов;

4.3. Режим работы подразделений Института – с 11:00 часов до 19:00 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального рабочего времени;
- если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

4.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ), по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором.

4.12. На вынос материальных ценностей из Института должен оформляться пропуск, предъявляемый на вахте, который подписывается ректором, проректором или деканом.

4.13. На время интенсивной работы приёмной комиссии в её состав могут по специальному приказу ректора включаться сотрудники других подразделений с соответствующим изменением их основного графика работы.

5. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник Института имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором и рабочего места, соответствующего выполняемым функциям.
- 5.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату, обусловленную трудовым договором.
- 5.4. Пользоваться еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском.
- 5.5. Получать информацию об условиях труда и технике безопасности на рабочем месте.
- 5.6. Пользоваться профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.
- 5.7. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- 5.8. Получать возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.9. Пользоваться обязательным социальным страхованием в случаях, предусмотренных федеральным и законами.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

- 6.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями и трудовым договором.
- 6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Бережно относиться к имуществу Института, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать их правильно и по назначению.
- 6.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 6.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Институте сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 6.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- 7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.2. Требовать от работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- 7.3. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института.
- 7.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

8.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника.

8.2. Обеспечить работника:

- постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности,
- информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и другими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

8.3. Проводить при необходимости профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации.

8.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

8.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов в работе и инновационную деятельность работники Института могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- денежной премией;
- другими мерами и их сочетанием.

9.2. Поощрения оформляются приказом по Институту и объявляются работнику и коллективу.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой его дисциплинарную ответственность.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с инспектором сектора кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Институту (ст. 238 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

11.1. Перевод на другую постоянную работу в Институте по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

11.2. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Если работник не согласен с этим, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

12.4. Днём увольнения считается последний день работы.

12.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт.