

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета
НОУ ВПО «Новый гуманитарный
институт»
Протокол № 5
от 31 08 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

НОУ ВПО «Новый
гуманитарный
институт»



2013 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОУ ВПО «НОВЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Электросталь, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Новый гуманитарный институт" разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Уставом Института и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Института, регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Правила распространяются на работников Института, в т.ч. занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) на видном месте.

1.5. Обязанность всех работников Института эффективно и добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень, бережно относиться к имуществу Института.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом ректора Института. Правила действуют без ограничения срока.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вводятся в действие приказами ректора.

1.8. Вводимые изменения и дополнения доводят до сведения работников под роспись руководители структурных подразделений (отделов).

1.9. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодателем выступает Институт в лице ректора, уполномоченного представлять Институт в соответствии с его Уставом.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается ректором с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у работника.

2.4. На экземпляре, который остается в отделе кадров, работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании или наличии специальных знаний, при поступлении на должность (руководителя, специалиста и другого служащего) или профессию рабочего, требующую специальной подготовки;
- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. В случае отсутствия у работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляют новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу в Институт без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

2.8. Работодатель может предложить работнику представить дополнительные сведения или документы (фотографии 3 x 4, индивидуальный номер налогоплательщика, др). Предоставление таких документов не является обязанностью работника.

2.9. Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник отдела кадров делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и документа подтверждающего наличие соответствующей квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

2.10. Лицу, поступающему на работу, перед приемом проводят вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

- отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда производится в журнале, установленной формы;
- отметка о проведении вводного противопожарного инструктажа производится в журнале установленной формы;
- без проведения вводного инструктажа по охране труда и вводного противопожарного инструктажа работник не допускается к работе.

2.11. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят, под роспись, с действующими в Институте: Уставом, настоящими Правилами, актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с правилами делового поведения.

В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работника с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения (отдела).

2.12. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

- в отделе кадров приказ о приеме на работу объявляют работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- по требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.13. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в отделе кадров формируют личное дело работника, при этом:

- оформляют личную карточку работника (форма Т-2);
- оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в институте свыше пяти дней);

2.14. В период трудовой деятельности работника в Институте его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

2.15. Руководитель структурного подразделения (отдела) не имеет права допускать работника к работе без подписанного ректором трудового договора.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе.

- в этом случае, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения (отдела), начальник отдела кадров на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

- в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права настоящих Правил;

- срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом;

- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

- если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание;

- при неудовлетворительном результате испытания работника при приеме на работу трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

- испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он расторгает трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до прекращения срока испытания. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию отдает в отдел кадров, при этом предупреждает своего непосредственного руководителя об увольнении;

2.17. Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу работника произошли изменения (фамилия, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров.

Срок трудового договора

2.18. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. Срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Вступление трудового договора в силу

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, Работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Гарантии в приеме на работу

2.24. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.25. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме начальником отдела кадров.

Изменение трудового договора

2.26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в институте отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в институте соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.30. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

Прекращение трудового договора

2.31. Основаниями прекращения трудового договора являются:

Соглашение сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

- истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения);

- об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника;

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

Инициатива работника.

- работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со дня регистрации заявления работника в отделе кадров;

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в письменной форме в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Инициатива работодателя.

- ликвидации Института;

- сокращения численности или штата работников института, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.: прогула, то есть отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

2.32. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации института) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в институте;

- не избрания на должность;

- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

2.35. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.36. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, ознакомить с ним увольняемого работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Указанные действия выполняются работниками отдела кадров;

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником отдела кадров.

По требованию работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом может являться подписанный соответствующими структурными подразделениями обходной лист;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

2.37. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

2.38. По письменному требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право

- устанавливать структуру Института и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Института;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;

- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;

- устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптечек первой медицинской помощи;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.3. Ответственность Работодателя

- лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на участие в управлении Институтом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на пользование в установленном порядке информационными фондами института, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Института;
- на обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- при исполнении профессиональных обязанностей научно - педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

3.5. Работник Института обязан:

Профессорско-преподавательский состав, научные работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Института и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Все работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами работодателя;
- соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Института. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, проведению учебного процесса;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами института.

3.7. Ответственность работника университета:

- лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 35 часов в неделю, для работников инвалидов I или II группы;
- 36 часов в неделю, для педагогических работников.

4.4. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя при наличии обоснования их необходимости.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- по заявлению беременной женщины,

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

4.7. Режим работы работников института предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

4.8. Особый характер работы профессорско-преподавательского состава Института определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом институте, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.).

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

4.10. В институте ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Отдел кадров обеспечивает контроль за соблюдением работниками института установленного режима работы.

4.12. О начале и окончании учебного занятия, профессорско-преподавательский состав извещается соответствующим сигналом.

4.13. При неявке на работу работника преподавательского состава декан факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Преподавателям запрещается:

- менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

5.3. Регламентированные перерывы.

Всем работникам, работающим на компьютере более 50% рабочего времени устанавливаются технологические перерывы, по 10 минут после каждого часа работы на компьютере, которые включаются в рабочее время. В это время необходимо выполнять зарядку для глаз и кистей рук.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Институте, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его

письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

5.6. Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.7. Работникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам института, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.10. Продолжительность ежегодных основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным (удлиненным основным) оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам университета ежегодно.

5.11. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. На основании письменного заявления следующим категориям работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участнику Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Данное заявление работник, предварительно предупредив об отпуске своего непосредственного руководителя, отдает в отдел кадров.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, другие части - не менее 7 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования института и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным работодателем. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

5.17. Организацию работы по составлению графика отпусков работников института проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с 01 октября текущего года.

5.18. При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

5.19. График отпусков работников института утверждает ректор в срок не позднее 20 декабря текущего года.

5.20. Утвержденный график отпусков работников института обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.21. За две недели до начала отпуска в отделе кадров работника знакомят под роспись с приказом о времени начала отпуска. По желанию работника ему выдается копия указанного приказа.

5.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.23. Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава института предоставляется преимущественно в период каникул обучающихся.

5.24. По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (за исключением время болезни ребенка работника);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) о наступлении временной нетрудоспособности.

5.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

5.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы института, перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.29. Контроль за предоставлением отпусков работникам института в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на отдел кадров.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

6.3. Заработная плата работникам института выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 5, 6, 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Работникам, принятым на работу вновь или вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента приступления к работе.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение (выдача премии);

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

7.3. Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела). Поощрения объявляются в приказе, проект которого готовит отдел кадров на основании согласованного ректором представления.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

7.4. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств института.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Общие положения.

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

8.2. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя могут являться:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Института. Таковыми признаются, в частности, неоднократное пренебрежение обязанностями и др.;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

8.3. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, а также в суде.

8.7. 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.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания.

8.8. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы

8.9. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек, один из которых должен быть работник отдела кадров.

8.10. При обнаружении руководителем структурного подразделения (отдела) работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.

8.11. После получения от работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения (отдела) направляет на имя ректора соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

8.12. Решение применения вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор совместно с руководителем структурного подразделения (отдела), начальником отдела кадров на основании представленных документов.

8.13. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает отдел кадров на основании переданных ректором документов о нарушении трудовой дисциплины. На служебной записке руководителя структурного подразделения (отдела) должна быть виза ректора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

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

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на отдел кадров.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт в порядке, предусмотренном п. 125 настоящих Правил.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Случаи отстранение работника от работы.

9.1. Работник отстраняется от работы:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

9.2. При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (один из них должен быть сотрудник отдела кадров). О произошедшем отстранении непосредственный руководитель незамедлительно извещает ректора.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Особенности регулирования трудовых отношений научно-педагогических работников.

9.3. К научно-педагогическим работникам в института относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники.

9.4. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Института и соответствующим локальным актом Института.

9.5. Не проводится конкурс на замещение должности:

- декана факультета;
- заведующего кафедрой;
- научно-педагогического работника, занимаемой беременной женщиной;
- научно-педагогического работника, занимаемой по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет.

9.6. Должности декана факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определен Уставом Института.

9.7. До истечения срока избрания по конкурсу (конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, который проводится один раз в пять лет), или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно- педагогического работника проводится аттестация.

Аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

9.8. Учебное время преподавателя в Института определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта института (www.noungi.ru/)

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, заведующие кафедрами и деканы факультетов.

9.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (в письменной форме) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской декана, заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника проректора по учебно-воспитательной работе.

9.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Института.

9.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Институту по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

9.12. Прекращение трудового договора с работником из профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата проводится по окончании учебного года.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником института норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности

только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

9.14. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

9.15. При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;

На работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

9.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

9.18. С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

10.1. Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса на территории Института запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- приносить на рабочее место из дома любые электроприборы;
- принимать и готовить пищу на рабочем месте;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях;
- хранить в кабинетах и предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- складировать на шкафах: папки, книги, плакаты, тетради и другой материал;
- вешать непосредственно над рабочим местом книжные полки, полки с цветами, и др.;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, и кабинетах, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Университета, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

10.2. Ключи от помещений от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного на вахте института. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся на вахте.