

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ОДОБРЕНО
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
(протокол от 25.05.2023 № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

_____ М.Г.Родионов
25.05.2023

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Омск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Института, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Автономная некоммерческая образовательная организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ.

1.4. Действия настоящих Правил распространяются на всех работников Института. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и в других локальных нормативных актах Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Институт по основному месту работы и по совместительству осуществляется путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку – при ее наличии в случае, если работник изъявил желание продолжить вести ее в бумажном виде;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы – согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.3. Если претендент принимается на работу в течение двух лет после увольнения, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на определенный срок (срочный трудовой договор);
- на неопределенный срок.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре.

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Институт имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом Института.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, к работе не допускается

2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.1.11. Работодатель в десятидневный срок со дня заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

2.2.3. 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 РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.2.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

В случае если в день увольнения Работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному Работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.2.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Института.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов способами, не противоречащими законам.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.11. Заключение трудового договора на условиях работы по совместительству, в том числе внешнему, а также изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, обладают академическими правами и свободами, установленными федеральным законодательством.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав Института, законодательство Российской Федерации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Института.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, своевременно исполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных должностных лиц.

3.2.4. Соблюдать требования по пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими локальными актами и инструкциями.

В целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться инструкциями по охране труда.

3.2.5. Своевременно ставить в известность ректора или уполномоченных должностных лиц о невозможности выполнения возложенных на них обязанностей по уважительным причинам.

3.2.6. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а предоставлять информацию о флюорографическом обследовании не реже 1 раза в год и профилактических прививках, предусмотренных Национальным календарем профилактических прививок (в случае, если не оформлен отказ от профилактических прививок).

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Не использовать имущество Института (в том числе компьютер для выхода в социальные сети, игр, использования электронной почты и т.п.) для личных целей, т.е. не связанных с исполнением возложенных на работника должностных обязанностей.

Файлы, информация, сведения любого характера, расположенные на компьютерах Института, принадлежат Институту вне зависимости от их происхождения и могут быть просмотрены и использованы Институтом по своему усмотрению.

3.2.8. Эффективно и по назначению использовать оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы Института. В случае порчи имущества и (или) оборудования Института нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.2.9. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, а так же сведения составляющие коммерческую, государственную, служебную и иную тайну, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Незамедлительно сообщать руководству Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, несчастных случаях на производстве и несчастных случаев с обучающимися.

3.2.11. Поддерживать порядок в здании, помещениях Института и на его территории.

3.2.12. Соблюдать запреты:

- на курение табака;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;
- применение физического или психического насилия к обучающимся, другим Работникам, иным лицам;
- употребление нецензурных выражений, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме, распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство или подрывающих репутацию работников Института.

3.2.13. Не предоставлять и не допускать предоставление подложных (поддельных) документов, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников института, других участников образовательного процесса;

Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

Не вести в институте или от имени института политической деятельности.

3.2.14. Не распространять публично, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения, порочащие деловую репутацию Института, репутацию должных лиц Института.

3.2.15. Уведомлять Управление по работе с персоналом АНОО ВО «СИБИТ» о смене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме в течение 5 рабочих дней после получения соответствующих документов;

При получении уведомления от Управления по работе с персоналом любым способом фиксированной связи (по личной электронной почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением, в мессенджере и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление по работе с персоналом для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника.

3.2.16. Регулярно знакомиться с информацией и локально-нормативными актами института, размещаемыми на официальном сайте Института и направляемыми по

электронной почте, а также следить за их актуальностью на официальном сайте Института <https://sibit.sano.ru/> в следующих разделах:

- «Сведения об образовательной организации» (<http://sibit.sano.ru/sveden/>);
- «Сотрудникам» (<https://sibit.sano.ru/korporativnyiy-portal>);
- «Институт» (<https://sibit.sano.ru/normativnyie-dokumentyi/>).

3.2.17. Способствовать решению задач, определяемых программой развития института.

3.3. Работник также обладает иными правами и несет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, уставом Института, должностными инструкциями, иными локальными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Института, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Реализовывать права, согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Вести видеонаблюдение в целях обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля сохранности имущества, соблюдения порядка, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и техники безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных, а также при наличии такой обязанности, установленной законодательством РФ.

4.1.9. Ознакомливать Работников с локальными нормативными актами Института посредством их направления по электронной почте при условии указания в трудовом договоре реквизитов электронной почты Работника.

Направленные на адрес электронной почты локальные нормативные акты, считаются полученными Работниками при их поступлении на сервер провайдера услуг электронной почты.

4.1.10. Контролировать использование имущества Института Работниками.

4.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, равную оплате за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.7. Знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Создавать условия по участию работников в управлении Институтом.

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.2.10. Укреплять трудовую дисциплину, контролировать соблюдение техники безопасности.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.14. Обеспечивать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с федеральным законодательством.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Продолжительность рабочей недели работников, занятых на условиях полного рабочего времени по основному месту работы составляет 40 часов, за исключением лиц, для которых в соответствии с федеральным законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для научно-педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

Для научно-педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы – не более 6 (шесть) часов.

- время начала и время окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

5.3. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений института.

5.4. Для иных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.5. Работники, работа которых не связана с учебным процессом режим работы с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

Работники, деятельность которых связана с учебным процессом перерывы для отдыха и питания определяются с учетом расписания учебных занятий, но составляют не менее 30 минут.

5.6. Для отдельных работников Института по их заявлению и с согласия ректора возможно смещение времени начала и окончания работы и перерыва.

5.7. Технические перерывы в размере 15 минут устанавливаются через каждые 45 минут работников, стационарно работающих с компьютерной техникой в рамках полного рабочего дня.

5.8. Время начала и окончания преподавательской работы и работников профессорско-преподавательского состава определяются с учетом расписания учебных занятий.

5.9. Режим рабочего времени при работе по совместительству, а также для работников, для которых установлено неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется согласно условиям трудового договора между работником и работодателем.

5.10. Для всех работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается.

Применение сверхурочных работ может производиться только с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Института предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Лицам, работающим на условиях суммированного рабочего времени выходные дни устанавливаются графиками сменности, принимаемые и доводимые до работников в установленном порядке.

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, замещающим должности педагогических работников, ректору, а также проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

6.7. Остальным категориям работников Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. 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.

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работника начисляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в штатном расписании, Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Института.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам, в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе института и/или на расчетный счет, указанный Работником в заявлении. Работник вправе изменить банк, через который ему выплачивают заработную плату, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменениях банковских реквизитов не позднее, чем за пять рабочих дней до очередного дня выплаты заработной платы.

7.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размере и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Институте, наставничество, новаторство в труде, а также иные успехи, в труде. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- награждение ценным подарком;
- благодарности и почетные грамоты Института
- выплата премии.

8.2. Меры поощрения применяются ректором Института, оформляются приказом и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии нормативными правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст.66 Трудового кодекса РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позже двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.1.6. 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 или представительного органа работников.

9.1.7. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.9. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.1.12. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.15. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.17. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя.

9.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не урегулированными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Института.

10.2. По инициативе Работодателя и/или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш

Начальник Управления по работе с персоналом

Ю.А. Духовских