

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ПОВОЛЖСКОМ
ИНСТИТУТЕ (ФИЛИАЛЕ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАТОВЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» (далее — Университет) и Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее — Институт).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в Поволжском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Института, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования труда в Институте.

1.3. Правила имеют целью способствовать обеспечению в коллективе сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Института.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и поддерживается методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с Группой представителей работников Института, эти вопросы решаются также общим собранием работников Института в пределах его полномочий.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации (далее — Конституция), Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и других действующих законодательных актов Российской Федерации, Устава Университета и Положения об Институте.

1.5. Правила являются обязательными для администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических и административно-хозяйственных работников (в дальнейшем — работники Института).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Работники Института вступают в трудовые правоотношения путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Институте, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника по их соглашению:

2.3.1. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) может быть определено конкретной датой.

2.3.2. С лицами, обучающимися по очной форме обучения.

2.3.3. С лицами, работающими в Институте по совместительству.

2.3.4. С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.3.5. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

2.3.6. Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

2.3.7. С педагогическими, научными и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок по результатам конкурса, либо выборов, проведенных в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

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

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.9.1. Лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом.

2.9.2. Беременных женщин.

2.9.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.9.4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.9.5. Лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу.

2.9.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Института имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров и делопроизводства Института:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального идентификационного номера (при наличии);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о наличии ученых званий и ученых степеней — для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;
- справку об отсутствии судимости по форме, установленной законодательством;
- результат флюорографического обследования сроком прохождения не позднее одного года;
- медицинскую справку по форме 086.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтom. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в

личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Института обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Приказ о приеме на работу доводится отделом кадров и делопроизводства до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника администрация Института обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Института обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.17. Прием на работу оформляется приказом директора Института.

2.18. В приказе указываются:

- наименование должности и подразделения в соответствии со штатным расписанием;

- размер оклада в соответствии с профессионально-квалификационной группой и квалификационным уровнем;

- условия оплаты труда;

- срок действия трудового договора, а также является ли исполнение трудовых обязанностей работника в Институте основной работой или работой по совместительству.

2.19. При замещении в Институте должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор (за исключением деканов факультета и заведующих кафедрами).

2.20. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.21. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с преподавателем на срок до проведения конкурса в установленном порядке.

2.22. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника допускается без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

2.23. Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативом Института.

2.25. С научно-педагогическими работниками по результатам конкурсного отбора и выборов заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет.

2.26. Директор Института и главный бухгалтер Института принимаются на работу и увольняются с работы приказом ректора Университета.

2.27. Преимущественным правом на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников пользуются лица, имеющие ученые степени и ученые звания, высшее образование по профилю замещаемой должности, опыт педагогической, научно-исследовательской, руководящей и иной практической работы по специальности.

2.28. Перевод на другую постоянную работу в Институте по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, или перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускаются только с письменного согласия работника.

2.29. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Институте на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Института, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.30. В случае производственной необходимости, а также для замещения отсутствующего работника администрация Института имеет право переводить в установленном порядке работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

администрации Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Института в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Института обязана в письменной форме предложить ему иную 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 состояния его здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31. Прекращение действия трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.31.1. Соглашение сторон.

2.31.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.31.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.31.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.31.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.31.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора.

2.31.7. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.31.8. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

2.31.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.31.10. Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.34. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Института в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности Института расторжение трудовых договоров с работниками Института производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Администрация Института обязана:

3.1.1. Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Института, обеспечивать каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы знакомить с установленным заданием, создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечить исправное состояние аппаратуры и оборудования.

3.1.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом Института.

3.1.3. Создавать условия для улучшения качества обучения и повышения квалификации специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; создавать условия для проведения культурных мероприятий.

3.1.4. Своевременно рассматривать и реализовывать предложения работников Института, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников Института.

3.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников структурных подразделений.

3.1.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников Института.

3.1.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

3.1.8. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Осуществлять оплату труда работникам в установленные сроки.

3.1.9. Обеспечивать своевременное предоставление очередных и дополнительных отпусков всем работникам Института в соответствии с утвержденным графиком предоставления отпусков.

3.1.10. Создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов.

3.1.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать им необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.1.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.1.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, осуществлять необходимый ремонт служебных помещений.

3.1.14. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка Института для работников и Правил поведения для обучающегося контингента.

3.1.15. Принимать меры по участию работников в управленческой деятельности, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.16. Обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Института.

3.1.17. Организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации.

3.1.18. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров.

3.1.19. Организовывать труд работников так, чтобы каждый был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы.

Администрация Института осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительными органами трудового коллектива Университета и Института.

3.2. Работники Института обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящими Правилами; трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутренними нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны Института.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся администрации Института.

3.2.6. Беречь имущество Института, соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории, эффективно и бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.8. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

3.2.9. Участвовать в профориентационных мероприятиях в соответствии с утвержденным Планом Института.

3.2.10. Передавать рабочее место и оборудование сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Института и научные сотрудники обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.3.2. Планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном порядке.

3.3.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года, проходить повышение квалификации.

3.3.4. Обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения.

3.3.5. Осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.3.6. Принимать участие в профориентационных мероприятиях для осуществления набора обучающегося контингента.

3.3.7. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать у

обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма.

3.3.8. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.3.9. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями.

3.3.10. Обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на научно-исследовательскую деятельность.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

4. Трудовой коллектив Института

4.1. Трудовой коллектив Института состоит из руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений.

4.2. Членам трудового коллектива Института гарантируются права, предусмотренные признанными международными нормами, Конституцией, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, Уставом Университета и Положением об Институте.

4.3. Работники Института имеют право:

4.3.1. Избирать и быть избранными в Ученый совет Института и в другие выборные органы Института.

4.3.2. Участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах.

4.3.3. Пользоваться учебной аппаратурой, приборами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, спецклассами, читальными залами и библиотечными фондами для выполнения трудовых обязанностей.

4.3.4. Участвовать в оказании Институту платных дополнительных образовательных и консультационных услуг.

4.3.5. Выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским и трудовым законодательством.

4.3.6. Получить длительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учеными советами Университета и Института.

4.3.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.4. Работникам Института обеспечивается право на:

4.4.1. Участие в управлении Институту непосредственно или через представительные органы (в соответствии учредительными документами Университета, Института, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета и Института).

4.4.2. Проведение Группой представителей трудового коллектива коллективных переговоров с администрацией Института по вопросам принятия коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.4.3. Получение от администрации Института информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

4.4.4. Обсуждение с администрацией вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию.

4.4.5. Участие в разработке и принятии коллективных договоров.

4.5. Группа представителей трудового коллектива имеет право получать от администрации информацию по вопросам:

4.5.1. Реорганизации или ликвидации Университета или Института.

4.5.2. Введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников.

4.5.3. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, включая обучение новым профессиям и специальностям.

4.6. Работники Института имеют право на государственные гарантии по оплате труда. Указанные гарантии опираются на общепризнанные принципы и нормы международного права в сфере оплаты труда, положения Конституции, закрепленные в статьях 17, 19, 37, а также принципы правового

регулирования трудовых отношений, установленные статьёй 2 Трудового кодекса Российской Федерации. В качестве одного из основных принципов провозглашается принцип обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включены такие, как:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- величина оклада работников организаций бюджетной сферы в Российской Федерации в соответствии с квалификационными категориями;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению администрации Института.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Института определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Университета, Положением об Институте, Коллективным договором и трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Институте - 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.5. Для других категорий работников, кроме указанных в п. 5.4. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.6. Работа по договорным научно-исследовательским работам в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается директором Института и оформляется приказом или гражданско-правовым договором.

5.7. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.7.1. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному

расписанию – не ранее 8 ч. 30 м. и не позднее 21 ч. 30 м. с перерывом для отдыха и питания согласно учебному расписанию;

5.7.2. для работников, указанных в п. 5.5. настоящих Правил – с понедельника по пятницу – с 8 ч. 30 м. до 17 ч. 00 м. с перерывом для отдыха и питания с 12 ч. 30 м. до 13 ч. 00 м.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, а также работа сверх нормативно установленного рабочего времени оплачивается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда и поощрении работников Института. Рабочее время в предпраздничные дни сокращается на один час, а учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию.

5.9. Режим рабочего времени для работников Института, работающих на 0,25; 0,5 или 0,75 ставки по основному месту работы, устанавливается в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5.10. Директором Института по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.11. Работникам профессорско-преподавательского состава приказом директора института устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав и педагогические работники должны проводить все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, профориентационной и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана такого работника.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

Профессорско-преподавательский состав и педагогические работники обязаны находиться в Институте в дни учебных занятий в соответствии с расписанием, графиком дежурств и консультаций, а также в дни, установленные для проведения общеинститутских, кафедральных, межкафедральных мероприятий, заседаний Ученого совета и Учебно-методического совета Института.

5.12. Учебное время определяется расписанием учебных занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане.

Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются для выполнения других видов работы, предусмотренных индивидуальным планом и планом воспитательной работы.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда преподаватели могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения соответствующего заместителя директора до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического отдела обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой и начальника учебно-методического отдела о возможной неявке на работу.

5.13. Для обеспечения учебного процесса в выходные дни работникам факультета высшего образования и учебно-методического отдела может быть установлено рабочее время в соответствии с графиками, утверждаемыми администрацией Института, с компенсацией согласно действующему законодательству.

5.14. Для обеспечения контроля за порядком и оперативного решения возникающих вопросов в Институте из числа руководящего состава, согласно утверждаемому графику назначаются дежурные, которые действуют в соответствии с действующей Инструкцией.

5.15. Сверхурочная работа — работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены).

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

5.16.1. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.16.2. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Института, иного государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

5.16.3. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

5.16.4. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Института обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.16.5. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива Института.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.18. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Администрация Института обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Института утверждается директором Института по представлениям руководителей структурных подразделений, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и с учетом интересов работников. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для администрации Института, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется в каникулярный период.

5.21. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 56 календарных дней, для остальных работников — в количестве 28 календарных дней. Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска работникам Института, продолжительность основного оплачиваемого отпуска которых не превышает 28 календарных дней.

Отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.

5.22. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, в противном случае работник вправе по письменному заявлению перенести начало отпуска на соответствующее число дней.

5.22. 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. В исключительных случаях допускается перенос неиспользованной части основного оплачиваемого отпуска на следующий год.

5.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Институте.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

5.24.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.24.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.24.3. В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Института.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. В случае не использования работником дополнительного отпуска, предусмотренного коллективным договором, денежная компенсация за него не выплачивается.

5.29. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.30. 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.

5.31. Администрация Института обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.31.1. Участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году.

5.31.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — 14 календарных дней в году.

5.31.3. Работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

5.31.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

5.32. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников Института.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде к работникам применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Премирование.

6.1.3. Награждение почётными грамотами.

6.1.4. Награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения трудового коллектива и оформляются в установленном порядке. Администрация вправе не применять к работнику, подвергнутому

дисциплинарному взысканию, поощрения в течение одного года после его наложения, если дисциплинарное взыскание не снято в установленном порядке.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы при продвижении по работе, в области социально-культурного, бытового обслуживания.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание,

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (не считая времени болезни).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, если оно было возбуждено в отношении работника.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Института.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

7.10. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

7.11. За нанесение материального ущерба Институту с виновных в установленном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ (стоимость имущества) или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.12. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах. За низкую трудовую дисциплину в коллективах, выгораживание проступков подчиненных и обучающихся и другие неблагоприятные действия руководителей, совершенные в целях создания видимости благополучной обстановки, рассматриваются на директорате, принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Порядок в помещениях Института

8.1. За исправность и сохранность оборудования аудиторий Института, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Института, а также их санитарное состояние отвечают начальники соответствующих структурных подразделений Института.

8.2. В помещениях Института и на прилегающей территории запрещается:

8.2.1. Курение.

8.2.2. Распитие слабоалкогольных и спиртных напитков.

8.2.3. В помещении института нахождение в верхней одежде.

8.2.4. Громкие разговоры и шум во время занятий.

8.2.5. Порча имущества Института.

8.2.6. Распространение и употребление алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ.

8.2.7. Появление с оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми, ядовитыми и отравляющими веществами, а также иными веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

8.3. Охрана зданий, имущества Института, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Институту на определенных лиц из числа работников Института.

8.4. Ключи от всех помещений Института должны находиться на вахте и выдаваться под роспись по утвержденному списку.

8.5. Проход, нахождение на территории Института обучающихся, работников Института и посетителей осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, студенческого билета или удостоверения, оформленного администрацией Института в установленном порядке.

Лицам, не имеющим указанных документов, для посещения Института оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность.

Постоянный пропуск оформляется для работников Института при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменному заявлению руководителя соответствующего структурного подразделения Института или руководителя юридического лица, находящегося на территории Института.

Разовый пропуск оформляется по заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

8.6. Запрещается работа в помещениях Института после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать в Институте только дежурной службе, остальным — по списку, утвержденному директором Института.

8.7. Настоящие Правила приняты в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета и Института.