

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома работников  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

Директор Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО  
«АТиСО»

  
\_\_\_\_\_  
« 10 » ноября 2020 г.



\_\_\_\_\_  
И.Ю. Нестеренко

2020 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
Уральского социально-экономического института (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

г. Челябинск  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Институт) разработаны на основании действующего трудового законодательства.

Настоящие Правила обязательны для всех работников Института. Никакие другие локальные акты Института не должны противоречить настоящим Правилам.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института;

**коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Институте и заключаемый работниками и работодателем в лице директора Института и председателя профсоюзного комитета работников Института;

**трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником Института в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Института работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативным правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Института заработную плату, а работник Института обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовые функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Устав ОУП ВО «АТ и СО» (далее Академия), Положение об Институте и настоящие Правила;

**работодатель** – это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником; Трудовой договор с работником Института заключается от имени работодателя (юридического лица) директором Института.

**рабочее время**- время, в течение которого работник Института в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

**оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Института за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института и

трудовыми договорами;

**заработная плата** - денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Института.

1.3. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом ОУП ВО «АТиСО» и Коллективным договором Института, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.4. Регулирование трудовых отношений с работниками Института в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым кодексом РФ;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Внутренними локальными нормативными актами ОУП ВО «АТиСО», Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», содержащими нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором Института и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.7. Каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда в Институте заключается в обязательном для всех работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189 - 195 ТК РФ); соблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренными трудовыми договорами, должностными инструкциями; точном и своевременном выполнении приказов Академии, приказов, распоряжений директора Института, распоряжений своего непосредственного руководителя.

1.8. Выполнение каждым работником своих должностных обязанностей, установленных норм труда, норм времени, бережное отношение к имуществу Института, обеспечение квалифицированной работы является обязанностью всех работников.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.11. Согласно статье 11 Трудового кодекса Российской Федерации Настоящие Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников Института, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.3. Работники принимаются на работу на должности и с должностным окладом согласно штатному расписанию Института, утвержденному Наблюдательным советом ОУП ВО «АТиСО».

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора отдел по работе с персоналом и документацией (далее – ОРПД) и непосредственный руководитель обязаны ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с трудовым договором;

- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника;

- специалисты, отвечающие за охрану труда и (или) противопожарную защиту, – с требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности: Положением об охране труда в Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» и Инструкцией по охране труда для работников Института.

Об ознакомлении с вышеуказанными документами работник расписывается в трудовом договоре.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора в трехдневный срок со дня подписания передается работнику, другой хранится в ОРПД.

При заключении трудового договора соблюдаются гарантии, предусмотренные ТК РФ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если день начала работы не определён в трудовом договоре, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовые договоры в Институте могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

С работниками Института могут быть заключены срочные трудовые договоры в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, прошедшими выборы по должностям декана факультета и заведующего кафедрой, проведённые в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

#### Изменение трудового договора

Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ в порядке:

##### 1) перевода:

- постоянного перевода, осуществляемого с письменного согласия работника, в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса РФ;

- временного перевода, осуществляемого по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме на срок до одного года либо до выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с ч.1 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ;

- временного перевода без согласия работника на срок до одного месяца в чрезвычайных обстоятельствах (катастрофа, производственная авария, несчастный случай на производстве и т.д.), предусмотренных ч. 2,3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ;

- постоянный или временный перевод по медицинскому заключению, осуществляемому с письменного согласия работника в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ;

2) перемещения, осуществляемого без согласия работника в соответствии с ч. 3 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ;

3) изменения, определенных сторонами условий по организационным и технологическим причинам, осуществляемого без согласия работника в порядке, установленном ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.6. После заключения трудового договора в трёхдневный срок оформляется

приказ директора Института о приеме работника на работу.

Содержание приказа о приеме на работу (должность, структурное подразделение, оклад, испытательный срок) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу в Институт, ОРПД обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

На штатную должность:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- а также медицинские справки или заключения.

Работники обязаны проходить установленные трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

- карту (справку) предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ, выдает направление на медосмотр).

Дополнительно:

- свидетельство о присвоении Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) предоставляется работником в случае наличия данного свидетельства (согласно Налоговому кодексу РФ).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом работником отдела кадров по основному месту работы или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается

впервые;

- справку с основного места работы;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- медицинские справки или заключения.

Медицинское освидетельствование при приеме на работу в Институт проводится в случаях, предусмотренных ст.ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ.

дополнительно:

- свидетельство о присвоении Индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) предоставляется работником в случае наличия данного свидетельства (согласно Налоговому кодексу РФ).

2.8. Предъявление документов в ОРПД Института осуществляется лично работником.

2.9. При заключении трудового договора с работниками Института из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может быть более трёх месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей и руководителя филиала Академии – шести месяцев. Порядок, сроки и результаты испытания регламентируются ст. 70-71 Трудового кодекса РФ.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Согласно статье 70 Трудового кодекса РФ испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;



- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если в период испытания работник придёт 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.

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

2.14. Приём лиц на работу, непосредственно связанную с воздействием вредных условий труда, с эксплуатацией транспортных средств, машин и механизмов, а также лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра и предъявления медицинской справки о состоянии здоровья (ст. ст. 69, 328 Трудового кодекса РФ).

2.15. Представитель работодателя обязан провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. На работников, поступивших на работу впервые, оформляется:

- трудовая книжка (за исключением случаев, установленных законодательством).

- в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.17. Прекращение действия трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным в Главе 13 Трудового кодекса РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об

этом работодателя письменно за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в учебное заведение, выходом на пенсию и в других случаях) или по соглашению сторон работодатель обязан расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчёт. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии со ст. 64 Трудового кодекса РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме 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.

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

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

2.22. Трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.23. Процедура согласования увольнения с профкомом заключается в том, что работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Мнение профкома, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение профкома работодателем не учитывается.

Если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

2.24. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников (п.2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ) работодатель обязан:

- определить круг высвобождаемых работников, персонально и под подпись предупредить их не менее чем за два месяца об увольнении; предложить работнику в порядке трудоустройства с учетом его состояния здоровья другую имеющуюся работу (вакантную должность или работу, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемую работу);

- выплатить работнику выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, выплатить среднюю заработную плату за 2-ой месяц (если работник не трудоустроен), в порядке исключения выплатить среднюю заработную плату за 3-ий месяц, по решению службы занятости, если работник обратился в нее в 2-х недельный срок после увольнения и не был трудоустроен.

2.25. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников; с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.26. Увольнение работника за неоднократное неисполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин является основанием для расторжения трудового договора, если работник имеет дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и в течение года нарушил ее вновь.

2.27. Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием расторжения трудового договора. Состояние опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в частности, актом (с указанием дня, времени, места его составления и признаков нетрезвого состояния работника), свидетельскими показаниями.

2.28. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Института. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующая запись.

Записи в трудовую книжку об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт Трудового кодекса РФ.

2.29. В день увольнения Работодатель (ОРПД, бухгалтерия) обязан выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- форму СТД-Р, если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки;

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный

год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

по заявлению работника:

- справку о среднем заработке (для начисления пособия по безработице);

- копию сведений о работнике, представленных Работодателем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

- если работник увольняется в связи с выходом на пенсию, то по желанию работника сведения о его стаже по форме СПВ-2. Работодатель направляет их в ПФР, а копия передается работнику.

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Институт обязан произвести с работником окончательный расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику).

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

При получении трудовой книжки работник обязан представить в ОРПД Института полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий к нему со стороны Работодателя (форма обходного листа – Приложение 1).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении

по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)  
- и иные подобные случаи.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Круг прав и обязанностей работников Института определяется трудовым договором, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, в том числе об оборудовании его рабочего места системой видеонаблюдения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- по письменному заявлению, в трехдневный срок получить копии документов, связанных с работой;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работники Института обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда (Приложение 2)

- выполнять утвержденные нормы времени для педагогических работников<sup>1</sup>;

- педагогическим работникам своевременно (до наступления месяца занятий) знакомиться с расписанием занятий на текущий месяц под подпись;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Института, служебные задания и поручения своего непосредственного руководителя;

- незамедлительно любым доступным способом информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.), при отсутствии листа нетрудоспособности оформлять отсутствие на работе надлежащим образом (отпуск, день отдыха);

- в недельный срок информировать ОРПД Института об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

- незамедлительно сообщать ответственным должностным лицам Института либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающимся, сохранности имущества Института;

- бережно относиться к вверенной документации, оргтехнике, к иному имуществу Института и других работников;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

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

- руководствоваться действующим законодательством в своей профессиональной деятельности; постоянно поддерживать уровень своей квалификации и работать над повышением профессионального уровня, мастерства;

- соблюдать тишину, исключая любой шум, мешающий образовательному процессу во время проведения учебных занятий;

- вести себя достойно, не допускать бестактного, некорректного поведения в отношении других работников, проявлять уважение друг к другу;

- обеспечивать и поддерживать социально-психологический комфорт на

---

<sup>1</sup> Нормы времени для ППС утверждаются ежегодно на учебный год.

рабочем месте;

- не допускать психологического давления на других работников Института;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Институте, Академии сведения, относящиеся к служебной тайне;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Института или Академии, без разрешения её полномочного представителя;

- не допускать дискриминацию как со стороны работников, так и со стороны администрации в зависимости от расы, национальности, имущественного, социального или должностного положения, происхождения, пола и иных обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте;

- не совершать действий, порочащих репутацию Института, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях Института;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором, соглашениями, должностными инструкциями и трудовым договором.

#### Работникам Института недопустимо:

- использовать в своей речи ненормативную лексику в общении с другими работниками, посетителями и обучающимися;

- оскорблять, ущемлять честь и достоинство, посягать на неприкосновенность частной жизни других работников и работодателя;

- проводить посторонних лиц на свое рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

- приносить в Институт и выносить из Института какие-либо предметы (электроприборы, радио-, теле- и аудиоаппаратуру и т.п.), кроме личных вещей, без разрешения работодателя (материального пропуска).

#### Работникам Института запрещается:

- употребление спиртных напитков на рабочем месте и в зданиях и на территории Института;

- курение и потребление табачных изделий в зданиях и на территории Института.

Права, обязанности и запреты распространяются на всех работников Института при выполнении работы в Институте.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель в лице Директора Института и уполномоченных Коллективным договором лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- потребовать компенсации денежных средств, взятых работником под отчет в период его трудовой деятельности в Институте.
- собирать, хранить, обрабатывать и передавать персональные данные работников с их согласия третьим лицам.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- поставить в известность работника об оборудовании его рабочего места системой видеонаблюдения;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 17 числа – за первую половину текущего месяца (аванс в размере не менее 40% от заработной платы), 02 числа – за вторую половину предыдущего месяца. При выплате заработной платы работодатель выдает работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение 3). Выплата заработной платы осуществляется путем



перевода денежных средств на банковские карты работников либо в кассе Института. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением 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 Российской Федерации;

- обеспечить защиту персональных данных работников при обработке как автоматизированным, так и не автоматизированными способами.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятного делового и морального климата среди работников, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Института.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (в соответствии с рекомендациями), – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Институте устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;
- пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относятся научный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих;
- работа по сменному графику.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Института должна выполняться в свободное от основной работы время.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Эта работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Эта работа может выполняться, в том числе и в основное рабочее время.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 (ст.93 ТК РФ).

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора Института.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. В иных случаях привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом Работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Режим гибкого рабочего времени устанавливается на период не более одного календарного года на основании приказа Директора Института по представлению руководителя структурного подразделения и по согласованию с Профкомом. Руководитель структурного подразделения должен вести журнал учета рабочего времени и ежемесячно проверять соблюдение работником нормы рабочего времени.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с установленным в Коллективном договоре перечнем должностей:

- главный бухгалтер;
- помощники директора;
- руководители структурных подразделений, их заместители;
- ведущий юрисконсульт.

5.8. Работа ППС Института определяется их индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя на одну ставку по программам высшего образования не может превышать 900 часов в учебном году, по программам среднего профессионального образования – 720 часов в учебном году. Объёмы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждаются приказом Директора Института на основании решения Учёного совета филиала.

5.9. Изменения в индивидуальный план работы ППС Института в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры, оформленные протоколом.

5.10. Заведующий кафедрой обязан по возможности равномерно распределять учебную нагрузку между преподавателями кафедры, занимающими одинаковые должности и знакомить каждого преподавателя с новой учебной

нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.

5.11. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые контролируют подготовку ежемесячного табеля учета рабочего времени ответственными лицами, назначенными приказом директора Института. Табель учета рабочего времени подписывается руководителями структурных подразделений, начальником ОРПД и представляется в бухгалтерию в установленные сроки: ежемесячно не позднее 25-го числа – предварительный, в последний рабочий день месяца – окончательный для начисления заработной платы.

Табель учета рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ведется методом отклонений (регистраруются только отклонения, т.е. отсутствие на работе и др.).

Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.12. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работника не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.13. Для работников со сменным графиком работы вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год (с 1 января по 31 декабря). Ведение суммированного учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений, которые должны по окончании учетного периода (в декабре) провести подсчет фактически отработанного работником времени и, сравнив его с нормой рабочего времени за этот же период, определить наличие времени, отработанного работником сверхурочно, при наличии такового. Сверхурочная работа подлежит оплате в повышенном размере в соответствии с ТК РФ.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной работе не может превышать пяти часов.

5.15. Распорядок рабочего дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Института настоящими Правилами.

#### Распорядок рабочего дня (общий):

Начало ежедневной работы: 8 ч. 30 мин;

Продолжительность обеденного перерыва – 30 минут в день, в период рабочего времени с 12 ч. 00 мин. до 12ч. 30 мин.

Длительность обеденного перерыва в рабочее время не входит.

Для лиц, длительное время работающих на персональных компьютерах,

устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 мин, т.е. замещается другим видом деятельности в рамках должностной инструкции.

Окончание рабочего дня работников Института – 17 ч. 15 мин.

Окончание рабочего дня, предшествующего выходному дню – 16 ч. 00 мин.

Окончание рабочего дня в предпраздничные дни – 16 ч. 15 мин.

Рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Распорядок рабочего дня  
для медицинских работников

Понедельник - четверг	начало работы 8-30, окончание 17- 00	
Пятница:	начало работы 8-30, окончание 16- 00	
Суббота	выходной день (день отдыха)	Обеденный перерыв:
Воскресенье	выходной день (день отдыха)	с 12-00 до 12-30.

Распорядок рабочего дня  
для работников из числа обслуживающего персонала:

Понедельник-четверг: начало работы 8-00, окончание 16- 45 (16.00\*).

Пятница: начало работы 8-00, окончание 15- 30 (14.30\*).

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-30;

Суббота, воскресенье: выходные дни (дни отдыха).

\* Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

Для старших администраторов общежития: по утвержденному графику, приём пищи и отдых на рабочем месте.

Распорядок рабочего дня  
для вахтеров/старших вахтеров отдела охраны труда, противопожарной  
безопасности и пропускного режима

Для вахтёров устанавливается следующий режим работы: «сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха).

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- время начала работы – 7-45 часов.

- время окончания работы – 8-00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые

составляются ответственным за это направление работы и утверждаются начальником отдела и согласовываются профсоюзным комитетом. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под подпись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего периода, и обязательны как для работников, так и для Работодателя.

Распорядок рабочего дня  
для педагогического персонала, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются: учебная (преподавательская), методическая, организационная, научная и исследовательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, воспитательная работа предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется приказом директора Института об утверждении норм времени для ППС и индивидуальными планами преподавателей, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Особенности режима работы: гибкий график работы, продолжительность рабочего времени устанавливается индивидуальным планом, учебным расписанием и не может превышать 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

5.16. По заявлению работника, в связи с производственной необходимостью, может быть установлен индивидуальный график работы.

5.17. Работодатель обязан вести учёт явки на работу и ухода с работы работников Института.

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя, либо работника ОРПД о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. В этом случае работником отрабатывается установленное законодательством суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

5.18. В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных работников Института с их согласия к работе в нерабочее время. Вышеуказанные работники могут находиться на рабочем месте только на основании приказа (распоряжения) директора Института, изданного по представлению руководителя подразделения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в ст. 112 Трудового кодекса РФ, как правило, не допускается (за исключением работников, работающих по сменному графику).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Института. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда работников Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», действующим в Институте.

5.20. При совпадении выходного и праздничного дней согласно ст. 112 ТК РФ выходной день переносится на день, следующий после праздничного рабочего дня, или день, указанный в Постановлении Правительства РФ.

5.21. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

5.22. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков. При составлении графика отпусков Работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей (с учетом производственной необходимости: интересов образовательного процесса, приемной кампании и др.). График составляется работниками ОРПД, утверждается Директором Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.23. Проекты графика ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Института и предоставляются в отдел кадров в срок до 01 декабря текущего года.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд.

5.27. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора (работодателя и работника). Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления.

5.28. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - продолжительностью - 30 календарных дней, несовершеннолетним работникам - 31 календарный день.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, может устанавливаться удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

Для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук - 56 календарных дней, кандидата наук - 42 календарных дня. Для научных работников, не имеющих ученой степени, ежегодный оплачиваемый отпуск должен составлять 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска других категорий работников определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.29. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляют одновременно с отпуском по основной работе.

5.30. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней, допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы установленной продолжительности в соответствии с положениями части 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.32. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск продолжительностью до 5 календарных дней, в том числе 1 день с сохранением заработной платы.

По личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, в случаях:



- бракосочетания работника и членов семьи;
- рождения ребенка (отпуск предоставляется супругу);
- смерти членов семьи;
- переезда на новое место жительства;
- тяжелой болезни члена семьи работника (супруг(а), родителей, детей)
- в других исключительных случаях

5.33. Работникам, работающим полный рабочий день по пятидневной/шестидневной сорокачасовой рабочей неделе, не имеющим дисциплинарного взыскания, в качестве поощрения за добросовестный труд, на основании заявления, по согласованию с непосредственным руководителем, может быть предоставлен один нерабочий день в квартал с сохранением заработной платы.

Заявление работника с визой непосредственного руководителя передается для хранения в ОРПД.

5.34. Работнику, имеющему путевки на лечение и отдых, по его письменному заявлению очередной отпуск может быть предоставлен в виде исключения с внесением соответствующих изменений в график отпусков.

5.35. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.36. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.37. Согласно статье 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Конкретный размер дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре.

Работникам, не включенным в перечень должностей, при установлении ненормированного рабочего дня приказом Директора Института предоставляется дополнительный отпуск в размере не менее 03 календарных дней.

5.38. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 07 календарных дней.

5.39. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (статья 185 ТК РФ).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном статьей 185.1. ТК РФ.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.40. Дополнительные выходные дни и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, лицам с семейными обязанностями,

регулируется положениями главы 41 (статьи 262, 262.1, 262.2, 263) ТК РФ.

5.41. В целях регулирования трудовых отношений и во избежание случаев нарушения трудового законодательства о порядке увольнения и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в Институте устанавливается следующий порядок предоставления заявлений на отпуск:

- в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска или увольнения;

- работник передает заявление подписанное Директором филиала в ОРПД, при этом заявление должно быть предварительно завизировано у руководителя структурного подразделения, начальника ОРПД.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, трудовым договором.

6.2. 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.

6.3. Курение табака, распитие спиртных напитков на рабочих местах, на территориях и в помещениях Института, влечёт за собой дисциплинарную ответственность работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (пп.5,6,10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ)

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ директора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, к работнику не применяются.

6.11. 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 (Профсоюза).

6.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.15 Применение к работнику дисциплинарного взыскания рассматривается как снижение результативности и качества труда работника, недобросовестным исполнением трудовых обязанностей.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены частично или отменены полностью выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Коллективным договором и Положением об оплате труда работников Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

6.16. Применение дисциплинарного взыскания не исключает применение иных видов юридической ответственности к работнику (материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Института, работники могут поощряться в виде:

- объявление благодарности Института и (или) Академии;
- награждения Почетной грамотой Института и (или) Академии;
- награждения Почетной грамотой или благодарностью органов местного самоуправления г. Челябинска;
- представления к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, государственным наградам;
- награждение ценным подарком;
- премирования;
- иные виды поощрений работников, предусмотренные законодательством и Работодателем.

Поощрения оформляются приказом ректора Академии/директором Института и объявляются работнику публично.

## **8. Этические нормы поведения**

8.1. Этические нормы поведения в Институте установлены с целью повышения позитивного имиджа Института в обществе, а также для регулирования поведения работников Института в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих должностных обязанностей.

8.2. Все работники Института должны:

- относиться друг к другу с уважением, придерживаться ровного, делового, вежливого тона общения как с коллегами, обучающимися так и с посетителями. Следует быть доброжелательными и приветливыми как при личном общении, так

и при общении по телефону;

- не допускать унижающего достоинство обращения, бестактности, оскорбительных и порочащих высказываний в отношении других работников Института;

- не допускать раздражение, грубость, личные оскорбления и нецензурную брань;

- воздерживаться от распространения сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Института и его работников;

- избегать действий и поступков, конфликтных ситуаций, которые могут негативно повлиять на честь, достоинство и деловую репутацию Института и его работников.

- избегать появления на работе в тренировочной, пляжной и любой другой одежде и обуви, неуместной в высшем учебном заведении. Недопустимо находиться на рабочем месте в головных уборах.

8.3. Все вопросы, возникающие в процессе работы, должны решаться с уважением позиции других работников.

8.4. При возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность работника оказывает или может оказать негативное влияние на объективное и добросовестное исполнение должностных обязанностей (конфликт интересов), работники должны руководствоваться интересами Института.

8.5. Работники Института не вправе использовать свое должностное положение в Институте или ссылаться на свое положение в Институте для получения личной выгоды как материального, так и морального характера.

8.6. В общении со СМИ работники Института должны высказывать обоснованную оценку деятельности Института, его руководства и сотрудников.

8.7. Работники Института вправе выступать от имени Института только при наличии доверенностей от работодателя. В иных случаях работники Института не вправе выступать от имени Института как в период трудовой деятельности в Институте, так и после прекращения трудовых отношений с Институтом.

8.8. В соответствии со ст. 152 Гражданского кодекса РФ Институт и работники Института вправе в судебном порядке потребовать опровержения сведений, порочащих их честь, достоинство и деловую репутацию.

8.9. Нарушение работниками Института этических норм поведения может являться основанием для применения к работникам дисциплинарных взысканий и основанием для обращения в суд.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Работодателя и работников Института.

9.2. При заключении трудового договора с работником в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.

9.3. В случае возникновения споров между Работодателем и работником стороны прилагают все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работодатель и работники руководствуются трудовым законодательством.

9.5. Настоящие Правила обязательны для применения во всех структурных подразделениях Института, текст Правил размещён на интернет-сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы».

9.6. Работники Института в обязательном порядке под подпись знакомятся с содержанием настоящих Правил.

9.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР



О.В. Зубкова

Заместитель директора по экономике



Е.В. Маскайкина

Главный бухгалтер



Л.Г. Жарких

Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

Ведущий юрисконсульт

Л.В. Киреева

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность)

увольняется по основаниям пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_

Трудового кодекса Российской Федерации

Просьба произвести отметку об отсутствии (наличии) задолженности: \_\_\_\_\_

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Ст. комендант \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Зав. кабинетом кафедры \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер (по материалам, заработной плате) \_\_\_\_\_

Начальник отдела ИТиТСО \_\_\_\_\_

Начальник АХО (для вахты) \_\_\_\_\_

Начальник ОРПД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

Нормы труда в Институте

№ п/п	Категория работников	Штат. ед.	Расчетные нормативы
<b>Социально-экономический факультет</b>			
1.	Заместитель декана	1	400-450 обучающихся
2.	Ведущий специалист	1	400-500 обучающихся
<b>Факультет среднего профессионального образования</b>			
3.	Заместитель декана	1	200-350 обучающихся
4.	Ведущий специалист	1	400-450 обучающихся
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>			
5.	Дворник	1	1500 кв. метров асфальтовые покрытия – 1 человек; 5000 кв. метров (газоны, зел. насаждения) – 1 человек
6.	Гардеробщик	1	250 – 350 (ср. 300) человек в 1 смену (8 часов); на 400 проживающих в Общежитии
7.	Старший администратор	1	– 1 человек
8.	Кастелянша	0,5	0,5 штатных единиц на каждые 250 проживающих в Общежитии



Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2020								
ФИО						К выплате:		
Организация:	Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО "АТ и СО"				Должность:			
Подразделение					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу	янв. 2020	17	136	17,00 дн.		НДФЛ	янв. 2020	
Районный коэффициент	янв. 2020			17,00 дн.		Профсоюзные взносы	янв. 2020	
Доплата за совмещение (суммой)	янв. 2020			17,00 дн.		<b>Выплачено:</b>		
Допл. суммой за кач-во, матер.отв.	янв. 2020			17,00 дн.		Выплата аванса 4 от 17.01.20	янв. 2020	
Допл. суммой за качество	янв. 2020			17,00 дн.		Выплата зарплаты 13 от 31.01.20	янв. 2020	
Допл. суммой за интенс-ть, ув.об., доп.работу	янв. 2020			17,00 дн.				
доплата за интенсивность временная	янв. 2020			17,00 дн.				

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец	0,00
----------------------------	------	---------------------------	------

Общий облагаемый доход:	
Вычетов на детей:	