

УТВЕРЖДЕНО

На конференции научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

**Правила внутреннего трудового распорядка
Некоммерческого образовательного частного учреждения
высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Институт) и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основные права и обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Института.

1.2. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, положениями о структурных подразделениях Института и должностными инструкциями, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

1.4. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку;

2.2.3 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.4 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5 документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. Предъявление документов в отдел кадров Института осуществляется лично работником.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором Института и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление оформляется Листом приема (приложение № 1).

2.5. При заключении трудового договора с работниками Института из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – 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.

2.6. 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.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Отсутствие задолженностей за работником подтверждается Обходным листом (приложение 2).

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 по письменному заявлению, в трехдневный срок получить копии документов, связанных с работой;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать настоящие Правила;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование;

3.2.7 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8 бережно относиться к вверенной документации;

3.2.9 не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Института сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;

3.2.10 не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Института, без разрешения ее полномочного представителя;

3.2.11 способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Института;

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

3.2.13 незамедлительно 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.);

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

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3 принимать локальные нормативные акты;

4.1.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Не снятое дисциплинарное взыскание является основанием к неприменению стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 30 числа – за первую половину текущего месяца, 15 числа

– за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

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

4.2.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 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;

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

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

4.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Института устанавливается:

5.2.1 шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;

5.2.2 пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится научный, научно-вспомогательный административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих.

5.3. Время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерыва для приема пищи и отдыха определено в приложении 4.

5.4. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.

5.5. Для работников (охранника), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Это время включается в рабочее и оплачивается.

5.6. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.7. Работа ППС Института определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объёмы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждаются приказом Ректора Института на основании решения Учёного совета.

5.8. Изменения в индивидуальный план работы ППС Института в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры.

5.9. Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не

позднее 1 июля текущего года.

5.10. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют табель учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений подписывается начальником отдела кадров. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.11. 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.

5.12. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем.

5.13. Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Института, предоставляются в отдел кадров в срок до 15 декабря каждого года.

5.14. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется работниками отдела кадров, утверждается Ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в графике отпусков допускается с учетом пожеланий работника.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для ППС – 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.

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

5.18. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

5.22. 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.

5.23. Привлечение к работе работников сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных и с письменного согласия привлекаемых работников.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 6.1.1 объявления благодарности;
- 6.1.2 премирования;
- 6.1.3 награждения ценным подарком;
- 6.1.4 награждения Почетной грамотой Института;

6.2. Поощрения оформляются приказом Ректора Института и объявляются работнику публично.

7. Дисциплинарная ответственность

7.1. 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.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.3. Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Института, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.4.1 замечание;
- 7.4.2 выговор;
- 7.4.3 увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

наименование организации

ЛИСТ ПРИЕМА
на работу

<i>Ф.И.О. работника</i>	
<i>Подразделение</i>	
<i>Должность</i>	
<i>Дата приема на работу</i>	« ____ » _____ 20 ____ г

<i>Подразделение</i>	<i>Отметка о выдаче дел, материалов, материально-технического обеспечения, информационно-техническое обеспечение и т.д.</i>	<i>Должность лица, проставившего отметку</i>	<i>Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку</i>	<i>Подпись лица, проставившего отметку, и дата</i>
Руководитель подразделения				« ____ » _____ 20 ____ г.
Библиотека				« ____ » _____ 20 ____ г.
Бухгалтерия				« ____ » _____ 20 ____ г.
Военно-учетный стол				« ____ » _____ 20 ____ г.
Отдел кадров				« ____ » _____ 20 ____ г.
Отдел АХО				« ____ » _____ 20 ____ г.
Отдел информационных технологий				« ____ » _____ 20 ____ г.
Противопожарная безопасность				« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен(а):

**Правила внутреннего
трудового распорядка**

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(дата)

Коллективный договор

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(дата)

Положение об оплате труда

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(дата)

**Положение о защите
персональных данных**

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(дата)

Должностная инструкция

(подпись)

«__» _____ 20__ г

(дата)

Личная подпись работника

Дата

«__» _____ 20__ г

НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

наименование организации

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении

<i>Ф.И.О. работника</i>			
<i>Табельный номер</i>			
<i>Подразделение</i>			
<i>Должность</i>			
<i>Дата увольнения:</i>		<i>№ приказа</i>	

<i>Подразделение</i>	<i>Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)</i>	<i>Должность лица, проставившего отметку</i>	<i>Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку</i>	<i>Подпись лица, проставившего отметку, и дата</i>
Руководитель подразделения				«__»__20__г.
Библиотека				«__»__20__г.
Бухгалтерия				«__»__20__г.
Военно-учетный стол				«__»__20__г.
Отдел кадров				«__»__20__г.
Отдел АХО				«__»__20__г.
Отдел информационных технологий				«__»__20__г.

