

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»



Г.П. Огорокова

приказ от 30.04.2019 № 01.01-03/41

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 30.04.2019 г. № 5

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК/Институт/Работодатель).

1.2. Настоящие Правила регламентируют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МЭБИК, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Институте, способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

1.4. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.5. Работодателем является Институт в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.6. Работники Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, - это физические лица, вступившие трудовые отношения с Институтом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника МЭБИК с момента приема на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МЭБИК производится на основании письменного заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в случаях установленных законодательством.

2.3. В отдельных случаях, с учетом работы Института, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Прием без указанных документов не производится.

2.6. На должности профессорско-преподавательского состава и педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.11. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и правилам при работе с источниками повышенной опасности;

- при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда.

2.12. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный трудовым договором.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать, трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

2.15. 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 Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.16. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

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

2.18. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, уведомив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и производится с ним окончательный расчет.

2.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

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

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

2.28. При прекращении трудовых отношений запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляются в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.29. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с Работником Института может оформляться в соответствии со специальными нормами ТК РФ и иными нормативными документами Российской Федерации.

2.30. Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

2.31. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава и педагогических работников вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии с трудовым законодательством.

2.32. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института или уполномоченного им лица.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Задержка выдачи трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки Административный отдел обязан направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

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

3. Основные права обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны;

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 ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, (дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

3.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.7. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.8. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.2. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и обучающихся;

3.3.3. 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);

3.3.4. Своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и образовательной деятельности;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные законодательством;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Бережно относиться к библиотечным фондам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;

3.3.7. Эффективно и разумно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Возмещать убытки, понесенные Работодателем вследствие вреда, причиненного имуществу Работодателя по вине работника;

3.3.9. В деловых и личных отношениях придерживаться принятых в обществе норм поведения делового этикета, не позволять себе грубости и нетактичности

по отношению к посетителям, другим обучающимся и другим работникам Института.

3.3.10. Избегать любых действий, которые могут подорвать авторитет и репутацию Института как образовательной организации;

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и работников;

3.2.12. При увольнении, ликвидировать задолженность по библиотеке, инструментарию, оборудованию, инвентарю и т.п

3.3. Педагогические работники Института обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

3.3.12. Выполнять учебную и методическую работ, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расово, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МЭБИК;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными актами и Уставом Работодателя;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.9. При научно-педагогической или производственной необходимости, в соответствии с трудовым законодательством, привлекать сотрудников и преподавателей МЭБИК к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, с оплатой по существующим у Работодателя тарифам и расценкам;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. Обеспечивать работников, на основании поданных ими заявок оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.16. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.17. Исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.2.18. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри МЭБИК, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности МЭБИК.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, трудовым договором, должностными обязанностями, графиком учебного процесса, учебным расписанием.

5.2. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом ректора МЭБИК при приеме на работу.

5.3. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Института устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- для профессорско-преподавательского состава сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Начало и окончание работы, определяется учебным расписанием, но не превышает 6 часов в день, перерыв в работе для отдыха и питания - 1 час.

- для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего и другого персонала - 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало и окончание работы – с 9:00 до 18:00, но не более 8 часов в день, перерыв в работе для отдыха и питания - 1 час – с 13:00 до 14:00.

Для работников Управления академической политики и организации образовательного процесса начало и окончание работы устанавливается с 8:00 до 17:00 часов. Перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12:00 до 13:00 часов.

Перерыв в работе не является рабочим временем и не оплачивается.

5.4. Для всех подразделений и Работников приказом Работодателя может определяться режим рабочего времени, с учетом особенностей организации учебного процесса, в том числе другое время начала и окончания работы, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, суммированный учет рабочего времени.

5.5. Для Работников, выполняющих обязанности сторожа, также устанавливается режим сменной работы (учетный период-месяц) и суммированный учет рабочего времени.

5.6. Распределение рабочего времени преподавателя (в рамках учетного периода) осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работой.

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Института, в соответствии с занимаемой должностью, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.8. Для работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в МЭБИК не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном действующим законодательством РФ и графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

5.11. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

5.12. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.14. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Работникам Института гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.16. Очередность отпусков и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.17. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.18. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

5.19. Лицам работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.20. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику через кассу МЭБИК либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 (31) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Правила поведения в помещениях и на территории МЭБИК

7.1. В целях обеспечения порядка и противопожарной безопасности в здании все помещения закрепляются за ответственными работниками в соответствии с приказом Работодателя. Руководители структурных подразделений несут ответственность за состояние вверенных помещений.

7.2. Ключи от помещений выдаются работникам под роспись.

В период проведения занятий за поддержание порядка в помещениях отвечают ответственные лица (специалисты по учебно-методической работе) и преподаватели, непосредственно проводящие занятия.

По окончании работы все помещения закрываются ответственными лицами или преподавателями, непосредственно проводящими занятия. Ключи от помещений сдаются на вахту.

7.3. В помещении запрещаются:

- громкие разговоры и шум, прослушивание музыки, мешающие нормальному проведению учебного процесса;
- курение в помещениях Института и на прилегающих к нему территориях;
- азартные игры;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- хранение, употребление, распространение алкогольных напитков, наркотических и токсических средств;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение в спортивной одежде и обуви;
- передача пропуска и ключей от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- пронос громоздких вещей, легковоспламеняющихся материалов, отравляющих веществ;
- приход с домашними животными;

- выбрасывание из окон мусора и различных предметов;
- хранение и пронос оружия любого типа;
- наклеивание на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования наклеек, объявлений;
- ношение одежды и аксессуаров, не приемлемых для нахождения в образовательном учреждении и осуществления трудовой и учебной деятельности и не соответствующих деловому стилю одежды;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.4. Служебными телефонами, разрешается пользоваться только в служебных целях или в экстренных случаях. Разговоры личного характера по установленному на вахте телефону - запрещены.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Института и за другие достижения в работе Института применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрение может сочетать как моральное, так и материальное стимулирование труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

8.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применять к одному Работнику несколько мер поощрения.

8.4. Поощрения применяются ректором Института самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

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

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин Работодатель налагает на работника дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором МЭБИК.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками - свидетелями такого отказа.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.7. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Института или уполномоченный доверенностью проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

9.10. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Института факты совершения дисциплинарных проступков.

9.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) иные уполномоченные органы.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.15. 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 о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

10. Ответственность Работодателя за нарушение прав Работников

10.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

Незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

10.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.