



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
(ХИИК СибГУТИ)

П Р И К А З

27 августа 2021 г.

№ 1840с

Хабаровск

Об утверждении документа

В целях регулирования трудового распорядка работников, работающих в ХИИК СибГУТИ по трудовому договору, на основании протокола ученого совета ХИИК СибГУТИ от 27.08.2021 № 01 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики" (далее – Правила) в новой редакции.

2. Правила внутреннего трудового распорядка от 02.09.2009 считать утратившими силу.

3. Контроль за соблюдением требований, установленных вышеуказанными Правилами, своевременное внесение изменений и хранение возложить на руководителя группы по кадровой и юридической работе Аржникову Н.С.

4. Руководителю группы информационных технологий Мишину С.В. разместить настоящий приказ и Правила на сайте института в разделе «Сотрудникам».

5. Заведующим кафедрами, председателям предметно-цикловых комиссий, руководителям структурных подразделений довести Правила и настоящий приказ до сведения подчиненных работников и представить листы ознакомления (приложение № 1) в ГКЮР для хранения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Ф. Маслов

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом по ХИИК СибГУТИ
от «27» 08 2021г. № 184ос

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

г. Хабаровск, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный Институт телекоммуникаций и информатики" (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский государственный Институт телекоммуникаций и информатики" (далее – Институт), работающих в Институте по трудовому договору.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Для целей настоящих Правил под термином «администрация Института» понимаются: директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений.

2. Порядок приема и увольнения работников института

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Институтом (в лице директора) письменного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Институтом и работником, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в группе по кадровой и юридической работе Института.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Института либо работника в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до двух месяцев; в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители руководителя, главные бухгалтера и его заместители, руководители филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, в которые он фактически отсутствовал на работе.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Института. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора, а также должности, являющиеся выборными.

2.4. Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора предъявляют работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую справку - в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии со ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию);

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Институтом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.5.В Институте предусматриваются должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, научных и инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала.

2.6.Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8.При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Положением Института, настоящими Правилами, коллективным договором, положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Института, иными локальными актами, имеющими отношение к деятельности работника, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.9.Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и Положением СибГУТИ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу, утвержденным приказом СибГУТИ от 28.03.2017 № 13/62-17.

К профессорско-преподавательскому составу относятся следующие должности: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Должности профессорско-преподавательского состава (кроме декана факультета и заведующего кафедрой) замещаются в порядке конкурсного отбора. Порядок избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой определяется Положением Института и соответствующим локальным нормативным актом Института.

Замещение должностей научных работников проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и Положением о порядке замещения должностей научных работников СибГУТИ, утвержденным приказом СибГУТИ от 11.11.2016 № 13/190-16.

К должностям научных работников относятся следующие должности: руководитель научного и (или) научно-технического проекта; заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (сектора, центра, лаборатории);

заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник;

младший научный сотрудник / инженер-исследователь.

2.10. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за две недели. Решение по соответствующему заявлению работника принимается директором Института. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Института законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация Института обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В данном случае увольнение производится в согласованную дату.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за три дня.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), произвести с ним окончательный расчет (перечислить сумму окончательного расчета на банковский счет работника), выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Однако в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.15. По письменному заявлению работника администрация Института обязана безвозмездно выдать работнику в трехдневный срок надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Институте, другие

документы, связанные с работой).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Института;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Института;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих выполнению другими работниками их трудовых обязанностей; не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- не курить в помещениях и на территории Института, так как курение в помещениях и на территории образовательных учреждений запрещено в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или

по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3. Работник обязан представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.5. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в порядке, предусмотренном Положением Института;
- 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;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Института в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Института, условия трудовых договоров работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами; при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;
- увеличивать фонд оплаты труда исходя из возможностей бюджетного финансирования с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и мотивации работников к повышению эффективности труда, в соответствии с нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Института, их отопление, освещение, вентиляцию;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения

качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Института;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2.Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации Института;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Условия труда

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Института не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.1.Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами Института, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий.

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

Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочими.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ – не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

5.1.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.1.4. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

5.2. В Институте устанавливается следующий режим работы:

- Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Время начала работы: 9:00.

Время окончания работы: 18:00.

Перерыв: с 13:00 до 14:00.

- Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье:

Время начала работы: 9:00.

Время окончания работы: 16:00.

Перерыв: с 12:00 до 13:00.

- Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена, устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и графиками иной педагогической работы, указанной в п. 5.1.1 настоящих Правил.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.2.1. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, инженерно-техническим работникам – устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2.2. Педагогическим работникам – устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2.3. Для некоторых категорий работников может устанавливаться сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Института. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.4. Для комендантов и воспитателей студенческих общежитий, а также других категорий работников иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен и указан в трудовом договоре.

5.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Института при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, который утверждается приказом директора.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Института за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях для производства срочных работ с целью обеспечения непрерывности рабочего процесса, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, предусмотренных законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней)

ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными приказом директора ответственными за ведение таблицы.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

Контроль и учет учебной нагрузки преподавателей ведется учебно-методическим отделом.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.7.1. Профессорско-преподавательскому составу предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.7.2. Работникам моложе 18 лет предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарный день.

5.7.3. Инвалидам, при наличии подтверждающих инвалидность документов, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.8. К ежегодным основным оплачиваемым отпускам, а также удлиненным оплачиваемым отпускам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения выборной профсоюзной организации (при ее наличии), не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между работником и администрацией Института отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в нижеперечисленных случаях по заявлению работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Института.

В случаях необходимости предоставления работнику отпуска, предусмотренного действующим законодательством: работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, - работодатель обязан предоставить такой отпуск.

5.15. Зарплата работникам Института выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа расчетного месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация Института обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.16. В Институте установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания Института работников Института осуществляется по удостоверениям (пропускам), предъявляемым на посту охраны.

Работники Института, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в здания Института по предъявлению документа, удостоверяющего личность или разовым пропуском.

В случае отсутствия необходимых документов вход в здания Института запрещается.

Выдачу и продление сроков действия удостоверений (пропусков) работников осуществляет группа по кадровой и юридической работе Института.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

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

За особые трудовые заслуги работники Института представляются к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий, а также к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, дипломами, почетными знаками, медалями, премиями органов государственной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в случаях, установленных законодательством РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев ликвидации Института, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Института.

До применения взыскания администрация Института должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Администрация Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменной форме), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и администрации Института.

Работник вправе представлять непосредственному руководителю и администрации Института предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами; при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для его разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору и на согласование руководителям структурных подразделений передаются дважды в день (как правило, в 10:00 и 15:00, и возвращаются исполнителям, как правило, в 11:00 и 16:00);

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения – к директору.

8.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 19:00, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17:00 текущего дня.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт и (или) находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6.В целях создания комфортных условий для работы, работникам разрешено использование на рабочем месте личных вещей (чайный/кофейный набор, настольные фоторамки, зеркала, организаторы, бытовые приборы и прочее). О намерении использования личных вещей на рабочем месте, работник обязан письменно уведомить руководителя структурного подразделения, финансово-экономический отдел и охрану.

8.7.Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.