Приложение № 88
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

Правила внутреннего трудового распорядка
Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

1.1 Дисциплина труда – обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Институт). Трудовой распорядок Института определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Филиале.

1.3 Настоящие Правила Филиала разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и других действующих законодательных актов РФ, Устава ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Университет) и Положения об Институте.

1.4 Утвержденные приказом Института Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и делопроизводства Института, работники которого знакомят всех принятых на работу лиц, о чем делают соответствующую запись в трудовом договоре.

1.5 Выполнение работниками Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.6 Правила Института являются обязательными для его администрации, профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного персонала, эксплуатационно-хозяйственных работников.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники Института реализуют право на труд путем заключения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в соответствии с законодательством и ТК РФ,

2.2 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Филиала:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

– документы о наличии ученых званий и ученых степеней для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров и делопроизводства Института, который не вправе оформлять прием на работу без предъявления указанных документов. Трудовой договор заключается в письменном виде, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле. И вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре в целях проверки работника его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается работнику согласно статье 70 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится отделом кадров и делопроизводства до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 При замещении в Институте должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Не проводится конкурс на замещение:

– должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

– должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

– должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок,

– женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой является выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом. Преимущественным правом на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников пользуются лица, имеющие ученые степени и ученые звания, высшее образование по профилю занимаемой должности, опыт педагогической научно-исследовательской, руководящей и иной практической работы по специальности.

2.4 При заключении письменного трудового договора и до издания приказа Института о приеме на работу работник представляет в отдел кадров и делопроизводства две фотографии, автобиографию, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, а также другую необходимую информацию для заполнения работником отдела кадров и делопроизводства личной карточки по учету кадров (форма Т-2).

2.5 До издания приказа о приеме на работу, при изменении трудовой функции работника отдел кадров и делопроизводства знакомит работника под роспись с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, условиями труда и отдыха, формой оплаты труда, приказами и распоряжениями, локальными нормативными актами, разъясняет права и обязанности работника.

Ответственный за охрану труда и технике безопасности проводит с работником инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6 Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора по инициативе работника, он пишет заявление по установленной форме на имя директора, в котором указывает основание и дату прекращения трудового договора, предупредив работодателя в письменной форме за 2 недели. На основании этого заявления отдел кадров и делопроизводства оформляет проект соответствующего приказа.

В случае расторжения срочного трудового договора отдел кадров и делопроизводства Института вручает работнику письменное предупреждение о расторжении трудового договора не менее чем за три дня до увольнения. Если такое предупреждение своевременно не осуществлено и фактические трудовые отношения продолжаются, то трудовой договор считается продленным на неопределенный срок. Трудовой договор также может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора осуществляется на основании приказа директора в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Во исполнение приказа об увольнении работника в последний день работы отдел кадров и делопроизводства выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении и другие документы по письменному заявлению работника. Бухгалтерия Института проводит с работником окончательный расчет.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работники имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами и обеспечивающим безопасность труда;

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы;

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.7 Обращение в комиссию по трудовым спорам или в суд для разрешения трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, индивидуального договора и соглашений, установлением новых или изменением существующих условий труда, при несоблюдении гарантий правовой и социальной защиты;

3.1.8 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники обязаны:

3.2.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией, а также поручениями руководителей отдела;

3.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

3.2.3 Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

3.2.4 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5 Обеспечивать сохранность вверенного имущества, инструментов, эффективно использовать машины и другое оборудование;

3.2.6 Незамедлительно сообщать руководству Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.2.7 Не разглашать сведения, составляющие служебную и конфиденциальную информацию о деятельности Института.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать договоры;

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6 Издавать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство;

4.2.2 Предоставлять работникам обусловленную трудовыми договорами работу;

4.2.3 Организовывать труд работников на закрепленных рабочих местах, обеспечивать их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам;

4.2.4 Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

4.2.5 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.2.6 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, локальными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.1.1 Для администрации Института: Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Ежедневная работа с началом в 8 часов и с окончанием в 17 часов. Перерыв с 13 часов до 14 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2 Для педагогических работников: Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов согласно учебному расписанию. Выходной день: воскресенье. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному сокращается на один час.

5.2 Пропускной режим в здание Института осуществляется охранным предприятием. Бланки служебных удостоверений, дающих право на проход в здание, находятся на учете и оформляются в отделе кадров и делопроизводства, выдаются под роспись и передаче не подлежат. При увольнении работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров и делопроизводства.

5.3 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

5.4 При желании работника выполнять работы по внутреннему совместительству в Институте или по внешнему – в другой организации он обращается с соответствующим заявлением к работодателю через отдел кадров и делопроизводства. Трудовой договор по совместительству, оформляется в порядке аналогичном порядку оформления трудового договора по основной работе. При выполнении работ по совместительству работники должны руководствоваться положением трудового законодательства.

Привлечение работника по инициативе работодателя к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется на основании приказа работодателя при согласии работника, оформленного его заявлением на имя работодателя, направленным адресату через отдел кадров и делопроизводства.

5.5 В случае производственной необходимости для отдельной категории работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником и директором Института по заявлению работника. В этом случае начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня работника определяется на основании заключенного договора.

5.6 Руководство Института и его подразделений не допускает до работы работников в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, привлекает таких работников к ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

5.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется при наличии их письменного согласия в форме заявления на имя работодателя.

5.8 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.9 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков ежегодно составляется отделом кадров и делопроизводства на основании предложений подразделений Института, не позднее двухнедельного срока до начала года. График отпусков подписывается начальником отдела кадров, утверждается от имени работодателя директором до 10 числа каждого нового календарного года и

доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска каждый работник письменно извещается отделом кадров и делопроизводства не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Для оформления отпуска работник собственноручно заполняет бланк заявления установленной приказом Института формы и передает его на утверждение директору. После утверждения заявления отпуск предоставляется в установленные сроки.

Отзыв работника из отпуска (кроме ограничении, установленных в статье 125 Трудового кодекса Российской Федерации) осуществляется в связи с производственной необходимостью только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией кроме ограничений, предусмотренных в указанной статье. Администрация Института обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 ТК РФ.

6 Поощрение работников

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– премирование;

– награждение ценным подарком;

– награждение грамотами. Решение о поощрении работника оформляется приказом Института и доводится до сведения всех работников Института. Записи о поощрениях вносятся отделом кадров и делопроизводства в трудовые книжки и личные карточки работников.

7 Дисциплинарная ответственность работников

7.1 Работники несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарных проступков в соответствии с трудовым законодательством.

7.2 К работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по инициативе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работник представляет письменное объяснение работодателю через отдел кадров и делопроизводства. В случае отказа работника от объяснения составляется акт, который подписывает комиссия в составе: работник отдела кадров и делопроизводства, непосредственный руководитель правонарушителя и другие лица, определенные директором (не менее трех человек). Отказ работника от объяснения не является препятствием для взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени затраченного на получение мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время, затраченное на производство по уголовному делу.

7.5 Дисциплинарное взыскание налагается на виновного работника приказом директора Института по представлению непосредственного руководителя правонарушителя или иных должностных лиц. К приказу прилагаются объяснение правонарушителя, либо акт об отказе от объяснения, служебные записки, справки, подтверждающие факт правонарушения и вину работника.

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

7.7 Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности объявляется ему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа работника от письменного ознакомления с приказом составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящих правил.

7.8 Если в течение года со дня издания приказа о дисциплинарной ответственности работника он не будет вновь наказан, то названное дисциплинарное взыскание снимается без издания соответствующего приказа. До истечения года со дня издания приказа о дисциплинарной ответственности работника наложенное на него взыскание может быть досрочно снято по ходатайству руководителя структурного подразделения на имя работодателя, направленного через отдел кадров и делопроизводства.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила принимаются и утверждаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Института.

8.2 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются директором Института.