

СОГЛАСОВАНО
Протокол №20/1 от 12.02.2020 г
Конференцией работников ЧОУ ВО
«БТИ»

«Утверждаю»

Ректор ЧОУ ВО БТИ

А. Дубаренко

«14» ноября 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу
3. Нормативы рабочего времени и отдыха
4. Отпуск
5. Период временной нетрудоспособности
6. Требования к внешнему виду работников в период рабочего времени
7. Обязанности работников
8. Поощрения за успехи в работе
9. Дисциплинарные взыскания
10. Расторжение трудового договора и порядок увольнения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией (ст. 37) и Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.2) каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, на отдых, выходные и оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт института, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 регулирования трудовых отношений в института. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению института труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников института.
- 1.3. Для целей настоящих Правил под «работодателем» понимаются: ректор, заместители ректора, руководители обособленных структурных подразделений.
- 1.4. Условия труда работников института, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, определяются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, и иным нормативно - правовым актам.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, т.е. соглашения между работодателем и работником, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и соглашением сторон.
- 2.2. Лица, устраивающиеся работать в организацию, передают в отдел персонала на имя директора заявление о приеме на работу. Далее организация в лице директора заключает с работником трудовой договор.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел персонала следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник впервые или на условиях совместительства поступает на работу;
- копию паспорта;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию диплома или иного документа, подтверждающего полученное образование или профессиональную подготовку.
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию свидетельства о получении ИНН

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

Работники передают все вышеперечисленные документы в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника под роспись с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка, провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;
- ознакомить работника под роспись с требованиями, предъявляемыми к должности в соответствии с Должностной инструкцией;
- заключить Трудовой договор с указанием места работы (структурное подразделение и его местонахождения), условий труда: условий оплаты труда, режима рабочего времени и отдыха, а также характера работы и условия испытания. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2х экземплярах: 1 экземпляр остается у работника, второй хранится в отделе персонала. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается дата фактического допущения работника к работе.

С работниками, осуществляющими операции с денежными или товарными ценностями, заключается дополнительно Договор о материальной ответственности.

Со всеми работниками дополнительно подписывается Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну

2.5. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Института, с которым работник знакомится под роспись в течение 3-х дней. В течение 3-х дней с момента ознакомления с приказом о приеме на работу работнику выдается страховой медицинский полис Фонда обязательного медицинского страхования.

3. НОРМАТИВЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка и Должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности. В институте применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному месяцу.

- 3.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально для каждого института и отражается в трудовом договоре работника.
- 3.2. За 15 минут до открытия института работники обязаны быть на рабочем месте.
В случае, если работник не успевает прибыть на рабочее место вовремя, он обязан уведомить об этом с помощью телефонного звонка или СМС- сообщения сменного администратора или непосредственного руководителя с указанием причины задержки сразу, как только стало понятно, что вовремя прибыть на работу не удастся.
- 3.3. В течение рабочего дня работники имеют право на перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и дополнительные перерывы общей продолжительностью 30 мин. Указанные перерывы не включаются в общую продолжительность рабочего дня и соответственно не оплачиваются. Все перерывы работники согласуют с администрацией.
- 3.4 Администрация оставляет за собой право изменять режим рабочего времени, уведомив об этом работников в письменной форме.

4. ОТПУСК

- 4.1. Право на ежегодный отпуск предоставляется работнику через 6 месяцев с момента заключения трудового договора.
- 4.2. Общая продолжительность очередного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней. При этом по соглашению сторон 14 календарных дней работники могут использовать в летние месяцы, а 14 календарных дней - в зимние месяцы в соответствии с графиком отпусков.
- 4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала. Каждый работник знакомится с графиком отпусков под роспись.
- 4.4. Работникам, работающим в Институте по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.
- 4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. В случае необходимости переноса отпуска на другое время работник обязан уведомить администрацию не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем написания соответствующего заявления. По результатам рассмотрения

заявления работника о переносе отпуска, оформляется соглашение о переносе отпуска.

Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.

- 4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией (в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней).

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы должно быть завизировано непосредственным руководителем (с указанием даты ознакомления, должности и ФИО непосредственного руководителя) и передано в бухгалтерию.

5. ПЕРИОД ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ (БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ).

- 5.1. В случае заболевания работника он обязан незамедлительно обратиться в лечебное или лечебно-профилактическое учреждение, незамедлительно самостоятельно либо через родственников/знакомых уведомить о заболевании администрацию и в подтверждение уважительной причины отсутствия предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) независимо от времени отсутствия. В случае отсутствия листка временной нетрудоспособности период отсутствия работника на рабочем месте считается прогулом и оплате не подлежит.

- 5.2. Оплата периода временной нетрудоспособности производится только после предоставления листка временной нетрудоспособности (больничного листа).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 6.1. Работники к началу рабочего времени должны выглядеть чисто и аккуратно. Женщины должны, иметь:

- чистые, уложенные волосы;
- ювелирные украшения, бижутерия и др. украшения (если они есть) должны быть некрупными, неяркими, количество украшений должно быть ограничено
- чистую, выглаженную одежду, чистую обувь (с закрытой носочной частью);

Мужчины должны иметь:

- чистые волосы, аккуратную прическу;
- ювелирные украшения (если они есть) должны быть некрупными, количество должно быть ограничено;
- чистую, выглаженную форму, чистую обувь (с закрытой носочной частью);

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные поручения, распоряжения администрации Института;
- выполнять требования настоящих правил, Должностных инструкций, охраны труда, внутренних приказов, инструкций и т.д.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- использовать расходные материалы, оборудование и другое имущество института только в соответствии с их прямым назначением
- с уважением и корректно относиться к своим коллегам: не грубить, не применять в общении нецензурных слов и выражений, не кричать, не создавать конфликтных ситуаций с привлечением посетителей,
- в случае возникновения конфликтной ситуации с коллегами - разрешать ее вне института,
- соблюдать субординацию: при возникновении вопросов и просьб обращаться к вышестоящему руководству.
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих добросовестному выполнению должностных обязанностей, а в случае невозможности своими силами устранить причины - ставить в известность об этом администрацию института,

7.2. Работникам Института запрещается:

использовать любые производственные ресурсы (расходные материалы, телефон, принтер, факс, персональный компьютер) в личных целях без разрешения администрации,

позволять посторонним лицам использовать любые производственные ресурсы без разрешения вышестоящего руководства,

играть в компьютерные игры в течение рабочего дня.

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии посталкогольного опьянения, курить в течение рабочего дня,

в рабочее время (за исключением перерыва на обед и дополнительных перерывов) - иметь при себе мобильный телефон, разговаривать по нему,

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в института и другие достижения в работе, администрация поощряет работников.

8.2. Устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявления благодарности (в т.ч. на общем собрании),
- выдача почетной грамоты,
- награждение ценным подарком,
- выдача премии.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ:

9.1. Основаниями для применения дисциплинарного взыскания к сотруднику являются неисполнение или ненадлежащее исполнение им без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение положений Должностной инструкции
- нарушение положений, приказов, поручений (устных и письменных)
- прочие нарушения трудовой дисциплины, зафиксированные администрацией 9.2 . После

обнаружения дисциплинарного проступка администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- депримирование
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, и факт обнаружения проступка был оформлен документально (служебная или докладная).

9.5. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Наложение дисциплинарного взыскания за проступок, повлекший материальный ущерб для института, не лишает Администрацию права привлечения виновного работника к материальной ответственности.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

10. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора; инициатива работника; инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института, с изменением подведомственности (подчиненности) Института либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Института подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. При увольнении по собственному желанию работник должен предупредить об этом работодателя заявлением в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (непосредственным руководителем) заявления работника об увольнении. Заявление должно быть завизировано непосредственным руководителем (с указанием даты, должности и ФИО непосредственного руководителя) и передано в отдел персонала.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя Трудовой

договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации института,
2. сокращение численности или штата института,
3. несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
4. неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет хотя бы одно не снятое дисциплинарное взыскание.
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения коммерческой тайны,
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества,
 - нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.4. Порядок увольнения:

- заявление об увольнении по собственному желанию подается работником в отдел персонала, после его визирования непосредственным руководителем,
- каждый увольняющийся до издания приказа об его увольнении получает обходной лист, который необходимо подписать у непосредственного руководителя и в подразделениях, указанных в обходном листе, до даты увольнения,
- непосредственный руководитель увольняющегося работника подписывает ему обходной лист только после того, как работник сдает все дела, связанные с выполняемой им работой,
- прекращение трудового договора оформляется приказом Директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в последний рабочий день,
- Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Института, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности.
- трудовую книжку и окончательный расчет работник получает в день увольнения (последний рабочий день).

Ознакомился: