

Одобрено на заседании
Ученого совета АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
протокол от 10.12.2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
_____ С. И. Плакий
«16» декабря 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный институт бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт бизнеса» (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, иных федеральных законов, Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н), Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (Утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 1536), Устава Института и соответствующих локальных нормативных актов института.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт бизнеса» (далее – Институт).

2. Порядок приема и увольнения работников Института

2.1. Трудовые отношения между работниками и администрацией устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и администрации Института.

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.¹

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации Института в письменной форме.

Должности научно-педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу. Испытание при приеме на работу.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел документации Института:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (в том числе подтверждающие наличие ученой степени или ученого звания, а также о переподготовке и/или повышении квалификации), при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом документации и бухгалтерией Института.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Кроме перечисленных документов, администрация Института может потребовать рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (выписка из приказа). Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.3.2. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Институте локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, инструкцией по технике безопасности и правилами противопожарной безопасности.

¹ См.: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Статья 16 Основания возникновения трудовых отношений

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Испытание при приеме на работу:

2.5.1. При заключении трудового договора соглашением работника и администрацией Института может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.5.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.5.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.5.4. При неудовлетворительном результате испытания администрация Института 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.7. Расторжение трудового договора:

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом администрации Института. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), ректор Института обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7.4. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под расписку.

2.7.6. Отдел документации выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

2.7.7. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел документации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.7.8. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работника Института

3.1. Работники института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Института обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- не наносить своими действиями ущерба престижу Института;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Института имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно Трудовому кодексу РФ;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Институте или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- избирать и быть избранными в ученый совет Института и советы факультетов в порядке, установленным Уставом Института;
- участвовать в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Института, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений и фондов социальной защиты Института, библиотеками и информационными фондами Института;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.3.1. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- строго соблюдать Устав Института, локальные нормативные акты Института, регламентирующие вопросы организации и ведения учебно-воспитательной и научной деятельности, а также настоящие Правила, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Института;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку в пределах шестичасового дня;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 900 аудиторных часов в год;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров;
- проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Института; обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Института и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Института по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

4. Основные права и обязанности администрации Института

4.1. Ректор Института имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Института обязана:

- соблюдать Устав Института, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении Институтом, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Институте в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для профессорско-преподавательского состава 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на аттестованных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями

труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;

- для работников Института, не занятых в учебном процессе устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю:

начало работы 09.30;

окончание работы 18.00;

перерыв для отдыха и питания 30 минут;²

выходные дни: суббота, воскресенье;

- для работников службы безопасности и охраны Института вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденного ректором. График сменности доводится до работников не позднее, чем за месяц до его введения;

- для деканов, руководителей структурных подразделений, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- играть в компьютерные и другие игры.

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

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

5.5. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.6. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам Института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска. Перечень должностей, на которых предоставляется удлиненный основной отпуск, определяется решением

² См.: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Статья 108 Перерывы для отдыха и питания

ректора. Удлиненный основной отпуск работников составляет 42 календарных дня, и, как правило, предоставляется частями (14 и 28 календарных дней).

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению между ректором и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5. 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.

6.6. На факультетах в интересах повышения эффективности их деятельности начало и окончание отдыха и приёма пищи для сотрудников устанавливается деканом. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Института. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

6.7. Всем работникам Института предоставляются дни отдыха.

6.7.1. Общим днем отдыха является воскресенье.

6.7.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один день отдыха - воскресенье.

6.7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

6.7.4. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным ректором.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда – в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Институте.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) ректор Института налагает на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения по представлению непосредственного руководителя работника дисциплинарного взыскания руководитель подразделения Института должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя подразделения Института.

8.5. Ректор Института принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске. 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 его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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

Настоящие Правила приняты конференцией
Трудового коллектива