



## **2. Трудовой распорядок Института**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. Работникам Института разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

## **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников Института**

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой – у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство ИНН (при наличии);
- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (при приеме на должность преподавателя);

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.6. Прием на работу на основании письменного трудового договора оформляется приказом Директора Института. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

3.7. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Директора.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, Институт обязан в течение недели сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательству РФ.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Института.

3.16. На каждого работника Института ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.17. Личное дело работника хранится в Институте.

3.18. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в институте могут осуществлять ведущие ученые, специалисты высокой квалификации, руководители организаций и специалисты предприятий различных форм собственности на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.19 на преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.20. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.22. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с работником прекращаются.

3.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Института письменно за две недели.

3.24. Независимо от причины прекращения трудового договора Институт обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, с внесенной в нее записью обоснования увольнения, в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.25. Днем увольнения считается последний день работы.

3.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

3.27. Работники, занимающие должности преподавателей, могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

- применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Порядок выплаты заработной платы**

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ему на руки.

4.2. Зарплата каждого работника отражена в Штатном расписании Института.

4.3. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Зарплата выплачивается за выполнение работником функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по соглашению сторон.

4.5. Зарплата выплачивается непосредственно самому работнику.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией.

4.7. Зарплата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время в течение, которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. Для работников Института устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная (с понедельника по пятницу) рабочая неделя, за исключением официальных выходных и праздничных дней.

- продолжительность рабочего дня для работников, участвующих в проведении занятий, с 8.00 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут; для остальных работников - с 9.00 до 18.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

- сроки оплачиваемых отпусков определяются в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени.

5.4. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, с последующим представлением оправдательного документа.

5.5. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

5.6. Назначенное преподавателю количество рабочих академических часов в день не должно превышать 6 часов.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Время отдыха, ежегодные оплачиваемые отпуска**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания для работников Института установлена 60 минут, время перерыва определяется работником самостоятельно с учетом его графика работы.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института.

6.4. Предоставление отпуска по частям (при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

## **7. Права и обязанности работников Института**

7.1. Работники института имеют право на:

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

7.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

7.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работники Института обязаны

7.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять

распоряжения руководства Института и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

7.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;

7.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.4. выполнять установленные нормы труда;

7.2.5. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

7.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

7.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7.2.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Академии как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или ее Работникам.

## **8. Основные права и обязанности работодателя**

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

8.1.3. Заключать письменные договоры с Работником о полной индивидуальной материальной ответственности, согласно Перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной



материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного Министерством труда и социального развития РФ.

8.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Института;

8.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

8.1.7. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

8.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

8.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

8.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами;

8.2.7. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

8.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

8.2.9. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.