

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«30» июня 2015 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Д. Цопанов

«30» июня 2015 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

СМК

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 2 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок во Владикавказском институте управления (далее - Институт) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников института.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Владикавказский институт управления;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых и гражданско-правовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу Институт обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Трудовой или гражданско-правовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 3 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

2.5. На основании заключенного договора издается приказ о приеме Работника на работу.

2.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

2.7. В соответствии с Уставом в институте предусмотрены должности для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персоналов.

2.8. Трудовые отношения с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками оформляются трудовыми договорами сроком от 1 до 5 лет. Заключению трудовых договоров с данной категорией работников предшествует избрание по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

2.9. Трудовые отношения с административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и инженерно-техническим персоналами регулируются трудовыми договорами, заключаемыми на неопределенный срок.

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом института.

2.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.12. Отношения с лицами, работающими в институте на условиях почасовой оплаты, регулируются гражданским законодательством.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. 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 трудовых функций.

2.18. В день увольнения отдел кадров выдает увольняемому работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 4 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях института;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 5 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института и договором.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых и гражданско-правовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Педагогические работники, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники института имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет института.

3.5. Педагогические работники института имеют бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте.

3.6. Педагогические работники вправе пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, определяемом локальными нормативными актами института.

3.7. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.8. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в институте, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В зависимости от финансовых возможностей института отпуск может быть предоставлен с оплатой, частичной оплатой или без оплаты. Отпуск предоставляется по представлению кафедры, как правило, для написания учебников, других научных трудов.

3.9. Приглашенный специалист на время работы в Институте пользуется всеми правами сотрудника Института.

3.10. Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу и научный работник института обязан:

- вести учебную и методическую работу на высоком теоретическом и научном уровне;
- осуществлять дежурства на кафедре в соответствии с установленным и утвержденным заведующим кафедрой графиком дежурств;
- проводить промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с графиком разработанным деканатом;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практику;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, формы и методы ведения учебной и научной работы, педагогическое мастерство;
- широко использовать в учебном процессе компьютерную, аудио-видео технику, новейшие технологии;
- осуществлять руководство курсовыми и дипломными работами;
- организовывать самостоятельную работу обучающихся;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 6 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, договорами;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных работников, не передавать персональные данные третьим лицам без согласия работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация института обязана:

- направлять деятельность коллектива образовательной организации, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников на оказание помощи обучающимся в формировании их профессиональных знаний, навыков и умении ориентироваться в современных условиях развития общества;
- создавать условия для совершенствования учебно-воспитательной работы, обеспечивать трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 7 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

- в установленные сроки утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, годовую нагрузку преподавателя на предстоящий учебный год до их ухода в отпуск;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, а также перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых технологий обучения;
- рассматривать, обобщать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников института;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и работников института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении институтом, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников в адрес администрации института и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время

5.1. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников института установлена 36 часовая рабочая неделя или 6-часовой рабочий день, в пределах которого преподаватели ведут учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу по учебному плану и плану научных исследований. Работа, в порядке совместительства, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.2. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персоналов составляет 8 часов. Время начала и окончания работы для данной категории сотрудников института устанавливается соответственно 9.00 и 17.30. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В институте устанавливается перерыв в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут.

5.3. Вахтерам устанавливается время начала и окончания работы соответственно 8.00 и 8.00 дня следующего за днем начала работы без перерыва на обед. Для вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году.

5.4. Начальники структурных подразделений организуют и обеспечивают контроль за своевременностью прихода и ухода с работы.

5.5. При неявке преподавателя на занятия администрация обязана принять меры по его замене.

5.6. Сверхурочные работы допускаются администрацией лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. В порядке установленном законодательством работникам учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персоналов институт предоставляет ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Для ректора, проректоров, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, деканов, методистов, заведующих структурными подразделениями, руководителей производственной практики, ученого секретаря, предусматривается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 8 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком очередности отпусков. График отпусков составляется отделом кадров по представлениям структурных подразделений на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается ректором и доводится до сведения всех сотрудников.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением преподавателями индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканатом.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, творческое отношение к порученному делу и за другие достижения в становлении и развитии института применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Правила внутреннего трудового распорядка	СМК	Стр. 9 из 9
-------------------------------------	--	-----	-------------

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института.