

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «Невский институт языка и культуры»

Диброва М.И.

« 05 » 08 20 19 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«Правила внутреннего трудового распорядка
для работников автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

Введено в действие приказом от 05.08.2019г.

№ 03-ОД

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой образовательной организации
Высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой образовательной организации Высшего образования «Невский институт языка и культуры» (далее в тексте Правила) основаны на положениях Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании»; Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и других нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.2 Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой образовательной организации Высшего образования «Невский институт языка и культуры» (далее в тексте - АНОО ВО "НИЯК"), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Настоящие Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда, укреплению трудовой и учебной дисциплины и воспитанию у работников ответственности за результаты работы АНОО ВО "НИЯК".

1.4 В настоящие Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение работников АНОО ВО "НИЯК", по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором АНОО ВО "НИЯК" и действуют без ограничения срока действия, до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия новых Правил.

1.6 Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Автономная некоммерческая образовательная организация Высшего образования «Невский институт языка и культуры» в лице её Ректора.

1.7 Настоящие Правила распространяются на: научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал АНОО ВО "НИЯК".

1.8 Правила, если иное не установлено Уставом, едины и обязательны для всех служб, структур и подразделений, входящих в состав АНОО ВО "НИЯК".

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу в АНОО ВО "НИЯК" производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, либо с использованием других видов трудовых взаимоотношений, согласно действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.2 Прием на работу для всех должностей профессорско-педагогического состава (далее в тексте - ППС) производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При этом для всех штатных единиц, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, который

проводится на условиях и в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным приказом Минобразования России от 2002 года № 4114.

2.3 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Ректором АНОО ВО "НИЯК". Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров. При утрате работником своего экземпляра трудового договора, ему по его просьбе выдается надлежащим образом заверенная копия.

2.4 Ректор АНОО ВО "НИЯК" может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Ректора АНОО ВО "НИЯК".

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе;
- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7 Без указанных в п. 2.6 документов прием на работу не производится.

2.8 Кроме перечисленных документов, по запросу работодателя работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.9 При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами АНОО ВО "НИЯК";
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- в некоторых случаях Работник может быть ознакомлен с дополнительными обязанностями по сохранению и ответственности за разглашение или передачу третьим лицам сведений, составляющих коммерческую тайну АНОО ВО "НИЯК" и персональные данные других работников, ставшие ему известными в процессе выполнения должностных обязанностей.

2.10 Прием на работу оформляется приказом Ректора АНОО ВО "НИЯК", изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.11 С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

2.12 На всех работников, проработавших в АНОО ВО "НИЯК" свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа является для них основной.

2.13 В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев (для Главного бухгалтера – шести месяцев).

2.14 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и АНОО ВО "НИЯК" трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.16 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17 Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя Ректора АНОО ВО "НИЯК" и подается работником лично сотруднику отдела кадров либо Ректору АНОО ВО "НИЯК" до конца последнего рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.18 В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.) до окончания последнего рабочего дня.

2.19 Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.20 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора АНОО ВО "НИЯК".

2.22 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23 Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо АНОО ВО "НИЯК" направляет работнику заказным письмом уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления АНОО ВО "НИЯК" освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. обязанности работников:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, которые определяются профессиональными стандартами, а при их отсутствии квалификационными характеристиками и должностными инструкциями;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- не передавать другим лицам пароль от рабочего компьютера, к которому имеет персональный доступ;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну АНОО ВО "НИЯК", распространение которых может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- не разглашать персональные данные других работников или учащихся АНОО ВО «НИЯК», ставшие ему известными в процессе выполнения должностных обязанностей;
- возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой в первый день отсутствия на работе.

3.3 За невыполнение своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов работодателя

работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Отсутствия работника на работе

4.1 В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня по неизвестной причине работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник предоставил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.2 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.3 Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано», после чего заявление передается в Отдел кадров.

4.4 Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с непосредственным руководителем, после чего оно сразу же направляется в Отдел кадров для оформления соответствующего приказа.

4.5 Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель обязан планировать учебную, научную, финансово-хозяйственную деятельность АНОО ВО "НИЯК", определять направления развития учебного процесса и научных исследований. Решения Ученого совета АНОО ВО "НИЯК" и приказы Ректора являются обязательными для исполнения всеми работниками.

5.2. Решения Ученых советов факультетов являются обязательными для работников подразделений (кафедр), входящих в состав факультета, а также для других работников, принимающих участие в деятельности факультета.

5.3. Решения кафедр и распоряжения заведующих кафедрами являются обязательными для работников кафедры и студентов соответствующего направления подготовки (специальности), а также для других работников и студентов, принимающих участие в деятельности кафедр.

5.4 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.5 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить условия для учебной, научно-производственной и другой деятельности работников;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу по их укреплению;
- осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- обеспечивать исправное содержание систем отопления, освещения, вентиляции помещений и зданий АНОО ВО "НИЯК";
- обеспечивать охрану помещений и зданий АНОО ВО "НИЯК", сохранность оборудования и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за охрану зданий, помещений и имущества, а также за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора АНОО ВО "НИЯК";
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Основные принципы взаимодействия АНОО ВО "НИЯК" со студентами, аспирантами и докторантами

6.1 Зачисление, перевод, восстановление и отчисление студентов в АНОО ВО "НИЯК" производится в соответствии с Правилами приема, которые утверждаются Ректором АНОО ВО "НИЯК".

6.2 Круг обязанностей студентов, аспирантов и докторантов (далее в тексте - учащихся) определяется Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставом Работодателя и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.3 Основные обязанности учащихся:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать устав Работодателя и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.4 За нарушение учащимися обязанностей, предусмотренных уставом Работодателя и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из АНОО ВО "НИЯК" в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами АНОО ВО "НИЯК".

7. Рабочее время

7.1 Для работников ППС устанавливается 36-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем - воскресенье. Режим работы ППС определяется учебным планом и расписанием занятий АНОО ВО "НИЯК".

7.2 Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.3 Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (день, неделя, месяц).

7.4 В случае, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.5 Особенности режима работы учебно-вспомогательного персонала кафедр, научно-исследовательской части, отдела охраны, хозяйственных отделов и других подразделений определяются графиками работ, утвержденными в установленном порядке.

7.6 Руководителям подразделений предоставляется право вводить скользящие графики работы установленной продолжительности, в рамках пропускного режима и рабочей недели.

7.7 Контроль за оформлением и соблюдением графиков возложен на руководителей подразделений (кафедр).

7.8 Для всех других категорий работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.9 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

7.10 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или оформлению дополнительным соглашением к действующему трудовому договору.

- 7.11 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.12 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.13 Работодатель имеет право привлекать работников к работе в вечернее время в установленном порядке, а также в случае заключения трудовых договоров или договоров об оказании образовательных услуг, предусматривающих суммированный учет рабочего времени.

7.14 Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных в действующем законодательством РФ, в установленном порядке

7.15 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для учета использования рабочего времени, контроля соблюдения работниками установленного рабочего времени и получения данных для расчета заработной платы, работодателем вводится табель учета рабочего времени. Табель составляется в одном экземпляре по подразделениям (кафедрам) и ведется уполномоченным на это лицом. Заполненный табель сдается в отдел кадров не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным. Для осуществления внеплановых выплат при увольнении работника в отдел кадров предоставляется пояснительная записка-расчет, заполненная только на данного работника

7.16 Вход работников и учащихся в здание АНОО ВО "НИЯК" осуществляется строго по пропускам установленного образца и студенческим билетам. В случае отсутствия или утраты пропуска (студенческого билета) оформляются временные пропуска.

7.17 Режим работы ППС в период экзаменационных сессий определяется расписанием экзаменационной сессии, экзаменов и консультаций.

7.18 Работа за пределами графиков, указанных в п.п. 7.1 и 7.9 настоящих Правил, а также в выходные и праздничные дни оформляется распоряжением Ректора АНОО ВО "НИЯК".

7.19 Для производства аварийных работ круглосуточно предоставляется право пропуска на территорию АНОО ВО "НИЯК" аварийных бригад городских служб и соответствующих специалистов работодателя.

7.20 Проход на территорию АНОО ВО "НИЯК" посторонних лиц и проведение занятий на базе АНОО ВО "НИЯК" по различным договорам, осуществляется по предварительным заявкам и в соответствии со списками, утвержденными Ректором АНОО ВО "НИЯК". Проход на территорию АНОО ВО "НИЯК" допускается по разовым пропускам, с указанием ответственного лица, времени прохода и в сопровождении ответственного лица.

7.21 Вынос с территории АНОО ВО "НИЯК" материальных ценностей оформляется материальным пропуском в установленном порядке.

7.22 При вносе и выносе личных крупногабаритных вещей (сумок, чемоданов, коробок, рюкзаков и др.) через проходную, владелец обязан предъявить охране их содержимое.

7.23 Получение и сдача ключей от помещений АНОО ВО «НИЯК» производится на проходной по спискам, утвержденным руководителями соответствующих подразделений, с регистрацией в журнале.

7.24 Часы приема работников и студентов Ректором и руководителями подразделений вывешивается на информационных стендах при входе в АНОО ВО "НИЯК".

8. Время отдыха

8.1 Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2 Условиями трудового договора некоторым работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.4 Работникам ППС предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно, по согласованию с руководителем и в соответствии с учебной нагрузкой.

8.5 Условиями трудового договора некоторым работникам могут устанавливаться иные виды дополнительных отпусков.

8.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника (при наличии листка нетрудоспособности).

8.7 Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает Ректор АНОО ВО "НИЯК" с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9 Работодатель обязан, по их заявлению, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

8.10 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков АНОО ВО "НИЯК".

8.11 В случае необходимости переноса отпуска на другой, отличный от графика отпусков период, работник не позднее чем за три недели до запланированной графиком отпусков даты начала отпуска передает в отдел кадров заявление о переносе отпуска на другие даты. Новые даты отпуска должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

8.12 Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

8.13 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 работодателем.

8.14 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других, предусмотренных законодательством РФ случаях.

8.15 Денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.16 При увольнении работнику может быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением.

9. Заработная плата и поощрения

9.1 Размер заработной платы устанавливается на основании штатного расписания АНОО ВО "НИЯК".

9.2 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

9.3 Работнику могут быть установлены локальными нормативными актами различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

9.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6 При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам, работодатель может выплатить работнику заработную плату путем выдачи наличных денег через кассу.

9.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8 Оплата отпуска производится не позднее чем за четыре дня до его начала.

9.9 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.10 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.11 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, производственной, научно-исследовательской и общественной работе могут применяться следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;

* установление выплат стимулирующего характера, награждение премией;

* награждение ценным подарком;

* награждение Почетной грамотой.

9.12 Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с непосредственным руководителем работника.

9.13 Поощрения объявляются приказом Ректора АНОО ВО "НИЯК", доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.14 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству других лиц может издать приказ о снятии взыскания досрочно.

10.6 Увольнение с работы, как дисциплинарное взыскание, применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также по другим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

11. Материальная ответственность

11.1 Работодатель обязан возместить работнику ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном эквиваленте.

11.2 Ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, начисляется в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.3 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

11.4 Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

- когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), разглашения ставших ему известными персональных данных других работников и в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.5 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами РФ.

12.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

12.3 Работник обязан сообщить работодателю или своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается Ректору АНОО ВО "НИЯК".

12.4 Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии это запрещено;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие АНОО ВО "НИЯК", без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

12.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.6 Все работники АНОО ВО "НИЯК" обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.7 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников АНОО ВО "НИЯК".

12.8 Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

12.9 В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть работодателю все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие АНОО ВО "НИЯК".

12.10. Работодатели и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

13. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации

13.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2 Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию, и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем в письменном виде.

13.4 После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю документ, подтверждающий факт прохождения диспансеризации.

14. Заключительные положения

14.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

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

14.3 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.4 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу в АНОО ВО «НИЯК».