



Директор БИИК СибГУТИ

Шедоева С.В. Шедоева

«20» *август* 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Бурятского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Бурятского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Бурятском институте инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (далее – Институт или Работодатель).

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

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. В Институте имеются следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал;
- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, утверждаются и изменяются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, вступают в действие с момента их утверждения Работодателем.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в организационно-правовой отдел Института:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организационно-правовым отделом института.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Института, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить работника с иными документами и сведениями.
- 5) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

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 РФ.

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора Института, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений института – 6-ти месяцев, если иное не установлено законодательством РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) выплату заработной платы в полном объёме до 08 числа каждого месяца следующего за проработанным в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами института;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 12) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 14) другие права предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в институте в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в деятельности Института, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе и недоработок, соблюдать преподавательскую и технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

8) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, приборы и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Института;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

12) другие обязанности предусмотренные законодательством РФ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7) другие права предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебного процесса, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за проработанный месяц не позднее 10 числа каждого следующего месяца;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты соответствующие категории работников, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника;

16) другие обязанности предусмотренные законодательством РФ.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором, с учётом мнения или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни устанавливаются законодательством РФ, настоящими Правилами.

5.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для отдельных категорий работников устанавливается разное.

5.5. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием зданий и помещений Института, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.6. Для работников административно-управленческого персонала:

Начало работы – 8 часов 30 минут.

Перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Окончание работы – 17 часов 00 минут.

Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни – 16 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.7. Для работников профессорско-преподавательского состава режим рабочего времени определяется учебным планом, расписанием занятий и мероприятиями, предусмотренными учебным процессом.

5.8. Для работников учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени определяется графиками их работы, согласованными и утверждёнными директором Института, заместителем директора.

5.9. Для работников младшего обслуживающего персонала режим рабочего времени определяется графиками их работы, согласованными и утверждёнными директором Института, заместителем директора.

5.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Института с обязательным уведомлением организационно-правового отдела, либо в отсутствие руководства с разрешения данного отдела.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами и трудовым законодательством РФ.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны работодателем, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьёзное событие в семье;
- 3) посещение медицинского учреждения по специальному вызову врача-специалиста;
- 4) медицинские лабораторные обследования;
- 5) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Института;
- 6) экзамены профессионального характера;
- 7) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом (самолетом) в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.11. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать в организационно-правовой отдел в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. Через 48 часов после прекращения работы работник должен представить медицинскую справку или иной документ с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. Непредставление медицинской справки может считаться проступком, влекущим за собой направление руководством Института указанному лицу предупреждения заказным письмом. В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено медицинской справкой или иным документом, при отсутствии случая непреодоли-

мой силы может быть применена мера взыскания. О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем предложении, необходимо сообщать в организационно-правовой отдел Института.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.14. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Работникам профессорско-преподавательского состава (педагогическим работникам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней как лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям согласно законодательству РФ.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 9 календарных дней.

5.22. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.23. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счёт в банке на условиях определённых коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – аванс до 20 числа текущего месяца, оставшаяся часть до 08 числа месяца следующего за проработанным.

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

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы БФ за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

2) замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 25%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинён существенный ущерб Институту, который в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть возмещён в полном объёме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора Института в соответствии с абз. 2 п. 6.9 настоящих Правил).

6.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение 1 года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии ТК РФ;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Института по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 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 просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Настоящие Правила находятся в организационно-правовом отделе Института. Ознакомление работника при приёме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке.

Согласовано:
Начальник ОПО




Д.М. Никифоров

Председатель СТК

Н.Ю. Курдина