

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК-403


Е.Д.Митяй
« 18 » августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭ и П (филиал)
ОУП ВПО «АТ и СО»
в г. Севастополе

О.О.Щербинина
« 01 » 09 2014

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Институте экономики и права (филиал) ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Института, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Положением Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
 - «Работодатель» - Институт экономики и права (филиал) ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса 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. Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган – Ректорат Академии.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между Институтом и работником письменного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением по защите персональных данных, коллективным договором, Инструкцией по охране труда, а также иными локальными нормативными документами, регламентирующими работу в Институте.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:
 - 2.2.1. паспорт Российской Федерации;

- 2.2.1. паспорт Российской Федерации;
 - 2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если внешний совместитель – копию трудовой книжки);
 - 2.2.3. страховое свидетельство (СНИЛС) государственного пенсионного страхования;
 - 2.2.4. документы об образовании (специальности), о квалификации или наличия специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
 - 2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - 2.2.7. медицинскую справку о состоянии здоровья;
 - 2.2.8. личный листок по учету персонала;
 - 2.2.9. иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - 2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
 - 2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
 - 2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
 - 2.7. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Институт обязан выдать ему трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Отсутствие задолженностей за работником подтверждается обходным листом.

- 4.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

В Институте работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы - 9.00, время окончания работы - 17.30.

Накануне нерабочих предпраздничных дней продолжительность работы сокращается на час. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа с 13.00 до 13.30., который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.1.1 Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя на 1 ставку, 18 часов – на 0,5 ставки. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

В Институте устанавливается:

5.1.2.шестидневная рабочая неделя с одним выходным: воскресенье для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;

5.1.3.работа по сменному графику для работников хозяйственного блока: службы АХО сторожам, уборщикам, библиотеки и других;

5.1.4.пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится научный, научно-вспомогательный административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал;

- 5.2. Время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерыва для приема пищи и отдыха определено (график работы сотрудников).
- 5.3. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.
- 5.4. Для работников (сторожам), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Это время включается в рабочее и оплачивается.
- 5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.
- 5.6. Работа ППС Института определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и

профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объемы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждается приказом Директора Института.

- 5.7. Изменения в индивидуальный план работы ППС института в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры и оформлены приказом Директора Института.
- 5.8. Заведующий кафедрой должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.
- 5.9. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют таблицу учета рабочего времени. Таблицу учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений, подписывает начальник отдела кадров. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании таблицы учета рабочего времени.
- 5.10. Графики сменности составляются на календарный год руководителями структурных подразделений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.11. Для работников дежурных служб (сторожей). Учетный период - один год (с 1 января по 31 декабря). Ведение суммированного учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений, которые должны по окончании учетного периода (в декабре) провести подсчет фактически отработанного работником времени и, сравнив его с нормой рабочего времени за этот же период, определить наличие времени, отработанного работником сверхурочно, при наличии такового. Сверхурочная работа подлежит оплате в повышенном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, продолжительностью 0,5 часа в течение рабочего дня;

2) 1 раз в квартал по заявлению работника один оплачиваемый рабочий день «День здоровья» в соответствии с коллективным договором;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2 января – Новый год;
- 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.

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

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней предоставляется сотрудникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного отделов, ППС - 56 календарных дней. Руководителям: директору, заместителям директора, осуществляющим педагогическую нагрузку в объеме 150 часов, предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.6. Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Института, предоставляются в отдел кадров в срок до 17 декабря каждого года.

6.7. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется работниками отдела кадров, утверждается директором Института по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в график отпусков могут быть произведены с учетом пожеланий работника.

6.9. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляют одновременно с отпуском по основной работе (либо компенсация при увольнении).

6.10. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.12. Работнику, имеющему путевки на лечение и отдых, по его письменному заявлению очередной отпуск может быть предоставлен в виде исключения, с внесением соответствующих изменений в график отпусков.

6.13. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за 2 недели до момента использования.

6.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с коллективным договором. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре и контракте согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.16. Привлечение к работе работников сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с разрешения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для получения мнения в профком направляется проект приказа, копия служебной записки руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к этим работам, а также письменное согласие привлекаемых работников.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники имеют право:

- 7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- 7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- 7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 7.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков непрерывного отдыха;
- 7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;
- 7.1.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и коллективным договором формах;
- 7.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 7.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 7.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 7.1.12. по письменному заявлению получать копии документов связанных с работой;
- 7.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами России.

7.2. Работник обязан:

- 7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- 7.2.3. соблюдать настоящие Правила;
- 7.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 7.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 7.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба. Работник несёт ответственность за используемое им оборудование;
- 7.2.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 7.2.9. бережно относиться к вверенной документации;
- 7.2.10. не разглашать ставшие ему известными в связи с работой сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;
- 7.2.11. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Института, без разрешения ее полномочного представителя;
- 7.2.12. способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте;
- 7.2.13. не совершать действий, порочащих репутацию Института, как при исполнении служебных обязанностей, так и в нерабочее время;
- 7.2.14. незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);
- 7.2.15. в недельный срок информировать отдел кадров Института об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- 8.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 8.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - 8.1.3. принимать локальные нормативные акты;
 - 8.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 8.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 8.1.6. за нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей принимать меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные трудовым законодательством РФ:
 - 8.1.6.1. замечание
 - 8.1.6.2. выговор
 - 8.1.6.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ
 - 8.1.7. Неснятое дисциплинарное взыскание является основанием к неприменению стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).
- 8.2. Работодатель обязан:

- 8.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 8.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 8.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 8.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 22 числа - за первую половину текущего месяца, 10 числа - за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- 8.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 8.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- 8.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 8.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 8.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8.2.12. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами России.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
 - 9.1.1. объявление благодарности;
 - 9.1.2. выдача премии;
 - 9.1.3. награждение почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения оформляются приказом директора Института и объявляются работнику публично.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ., коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением.
- 10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.
- 10.3. Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Института, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

10.4.1. замечание;

10.4.2. выговор;

10.4.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ

10.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом, под роспись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной ой нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Института.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством, оформляемые дополнительным соглашением к трудовому договору конкретного работника.

11.3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания их директором Института и письменного согласования Профсоюзной организацией Института и действует до замены их новыми.

