

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008A3861E9046FF0227E14693D94B2ABAB
Владелец: Иванов Сергей Валерьевич
Действителен: с 06.07.2026 до 29.09.2027

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Академии МУБиНТ
от 28.08.2023 № 599оп-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(ПВТР)

Согласовано
Руководитель юридической службы

Максимова О.Ю.

28 августа 2023

Согласовано
Начальник отдела персонала

Андрианова М.С.

28 августа 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», далее Академии МУБиНТ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 Академии МУБиНТ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности деятельности.

1.3. Правила доводятся до сведения Работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) в Академию МУБиНТ. Полный текст Правил публикуется для сведения Работников на внешнем сайте Академии МУБиНТ. Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников через имеющиеся средства массового информирования Работников (внешний сайт, электронная почта, доски объявлений). Ответственность за доведение до сведения Работников содержания Правил внутреннего трудового распорядка несут непосредственные руководители, а до руководителей подразделений - специалисты отдела персонала.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ МУБиНТ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами, после чего один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.2. Прием на работу сотрудников и научно-педагогических работников в Академию МУБиНТ оформляется приказом, подготовленным на основе заключенного трудового договора. Приказ утверждается ректором, либо лицом его замещающим. В приказе о приеме на работу указывается дата приема Работника, наименование структурного подразделения и должности, условия оплаты труда, а также иные условия приема, установленные трудовым договором.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда:
 - трудовой договор заключается с Работником впервые;
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - у Работника отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, и Работник в письменном виде указал причины ее отсутствия;
 - работник выбрал электронную трудовую книжку и предоставил соответствующую справку о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, в т.ч. водительское удостоверение - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые;
- при приеме на научно-педагогические должности - диплом о высшем образовании, копии документов об утверждении в ученом звании и/или степени.

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов.

2.6. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов и достоверность сведений о его образовании, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных Работником. Предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

2.7. Если трудовой договор заключается Работником впервые, Работодатель обязан оформить трудовую книжку в электронном виде (электронную трудовую книжку) или, по желанию Работника, трудовую книжку на бумажном носителе. При оформлении бумажной трудовой книжки Работодатель вправе взимать с Работника стоимость бланка трудовой книжки.

2.8. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в образовательной организации высшего образования предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогического состава определен Положением.

2.9. С научно-педагогическими работниками, успешно прошедшими конкурсный отбор, может заключаться срочный трудовой договор сроком не более 5 лет.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников проводятся на Ученом совете Академии МУБиНТ. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Академии МУБиНТ. По результатам конкурсного отбора и после заключения с научно-педагогическим работником трудового договора издается утверждаемый ректором приказ о приеме на соответствующую должность по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.

2.12. При приеме на работу Работодатель проводит с Работником вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности, антитеррористической

безопасности, знакомит с порядком работы и способом обращения с оборудованием, инструментами и аппаратурой. Отдел персонала ознакомляет работника с должностной инструкцией под роспись до заключения трудового договора; с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями об оплате труда, системе материального стимулирования, Положением о защите персональных данных, другими необходимыми локальными нормативными актами, разъясняет работнику его права и обязанности.

2.13. Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение периодических медицинских осмотров, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя либо предоставляют Работодателю действующую медицинскую справку установленного образца.

2.14. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Испытание устанавливается на срок не более трех, а для руководителя, проректоров, главного бухгалтера, руководителей филиалов, представительств, иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Учета мнения соответствующего профсоюзного органа в этом случае не требуется, выплата выходного пособия не производится.

2.17. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений и/или приложений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.19. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все принадлежащее Работодателю имущество Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. Для упорядочения процедуры возврата имущества Работодатель передает Работнику специальный формуляр с указанием структурных подразделений и должностных лиц, которые контролируют возврат имущества Работодателя и делают соответствующие отметки в формуляре. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. Увольнение штатных работников из числа научно-педагогического состава в связи с сокращением объема работы производится в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными актами.

В день увольнения Работодатель знакомит Работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники имеют право на:

предоставление работы, обусловленной их трудовыми договорами; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;

отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска (предусмотренные законодательством РФ);

обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ;

льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, также локальными нормативными актами Работодателя;

соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;

защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой (выписки из приказов по личному составу, из трудовой книжки, справки с места работы и пр.);

- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случае установленных действующим законодательством РФ; обеспечение за счет средств Работодателя открытия и содержания банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем.

3.2 Работники обязаны:

добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения;

неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования к охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;

подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;

признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в т.ч. рабочих планов и программ, учебно- методических комплексов, фондов оценочных средств, тестов, компьютерных программ, литературных и аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работниками в процессе исполнения ими трудовых обязанностей или выполнения служебных заданий, если такое обязательство включено в трудовой договор;

выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости;

систематически повышать свою деловую профессиональную квалификацию, проходить обучение, повышение квалификации, в том числе если обучение производится за счет средств Работодателя;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;

в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;

в течение 14 дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;

беречь собственность Академии МУБиНТ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, экономно и рационально использовать материалы, электрическую и тепловую энергию, содержать в порядке свое рабочее место;

соблюдать Устав Академии МУБиНТ и выполнять требования должностных инструкций;

не допускать деятельности или распространения информации, наносящей ущерб деловой репутации или имиджу Академии МУБиНТ.

Другие права и обязанности Работников устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процессов;

выполнять «Индивидуальные планы работы» в полном объеме;

ежегодно совершенствовать и обновлять материалы учебно-методических комплексов по преподаваемым дисциплинам;

принимать участие в научной, научно-методической работе, маркетинговой, работе, проводимой в Академии МУБиНТ,

нести материальную ответственность за сохранность используемого при проведении учебного процесса оборудования и вверенных ему материальных ценностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;

- оказывать Работникам материальную помощь;

- в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах того же населенного пункта (той же местности) с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.1 Работодатель обязан:

обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами; обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда; предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии; осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством РФ; предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя; соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ; производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами; удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты; принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем; обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы; своевременно информировать преподавателей об изменениях в учебном процессе; способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков; защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты; предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.); оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются с Работниками впервые.

4.3. Другие права и обязанности Работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю, профессорско-преподавательского состава 36 часов в неделю.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

5.5. В Академии МУБиНТ могут быть установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее - режим пятидневной рабочей недели);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (далее - режим шестидневной рабочей

недели);

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее - режим рабочей недели с выходными по скользящему графику);

сменная работа (далее - сменный режим), суммированный учет рабочего времени.

Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня - 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среду, четверг - 17 часов 30 минут; в пятницу - окончание рабочего дня 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания – 48 минут в период с 12-00 часов до 16-00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Для Работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - рабочие дни.

- воскресенье - выходной день.

В рабочие дни для работников административно - хозяйственного отдела и обеспечения транспортом, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, устанавливается следующее время работы:

- начало рабочего дня - 6-00 часов;

- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 13-00 часов; суббота - 12-00 часов;

- перерыв для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 48 минут в период с 10-00 часов до 10-48 часов.

Для работников, работающих по сменному графику, начало и окончание работ определяется выполняемой трудовой функцией. Для сотрудников гардероба с 8.30, для дежурных администраторов – с 7.00

График работы сотрудника закрепляется в трудовом договоре, заключенным между работником и работодателем.

5.6. В рабочие дни для научно-педагогических работников время работы устанавливается согласно скользящему графику (расписанию) учебных занятий с 8-30 до 21-30 часов с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

5.9. Для Работников, работающих в режиме рабочей недели с выходными по скользящему графику и в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются в рабочих графиках или графиках сменности. Выходные дни предоставляются еженедельно в дни, указанные в таких графиках.

5.10. Для всех работников с суммированным учетом рабочего времени устанавливается учетный период, равный одному году.

5.11. Руководители структурных подразделений, утверждающие рабочие графики или графики сменности, обязаны следить, чтобы продолжительность рабочего времени Работников за определенный учетный период не превышала нормального (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного) числа рабочих часов.

5.12. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.13. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя.

5.14. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

5.15. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или других чрезвычайных обстоятельств, должен поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены).

5.16. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия.

5.17. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальными нормативными актами Работодателя.

5.18. Рабочий день отдельных Работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.19. Работникам предоставляются следующие виды отдыха: перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены); еженедельные выходные дни; нерабочие праздничные дни;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

5.20. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

5.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению Работодателя только:

в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

с письменного согласия Работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурных подразделений.

5.23. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

5.24. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством по заявлению работника.

5.26. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников и фиксируется в графике отпусков. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

5.27. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В исключительных случаях с согласия его непосредственного руководителя отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым для каждого структурного подразделения Работодателя.

5.29. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

5.30. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.31. Отпуск предоставляется Работнику на основании приказа (распоряжения) Работодателя.

5.32. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.33. 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. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в т.ч. при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - продолжительностью до пяти календарных дней.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

5.35. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.36. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит, как правило,

из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки (должностного оклада) или часовой ставки, а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и/или трудовыми договорами.

6.2. Размеры заработной платы Работников указываются в трудовых договорах, а также локальных нормативных актах Работодателя в рублях.

6.3. Поощрительные и стимулирующие выплаты в форме премии выплачиваются Работнику регулярно (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) или единовременно в зависимости от эффективности, сложности, количества и качества выполняемой Работником работы, при достижении определенных результатов работы, в том числе при достижении результатов, оговоренных в приложениях и дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

Порядок выплаты и размеры поощрительных и стимулирующих выплат определяются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

6.4. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ. В трудовых договорах или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

6.5. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное и неотработанное каждым Работником.

6.6. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

6.7. Заработная плата выплачивается Работникам не реже 2-х раз в месяц - не позднее 09 и 23 числа месяца.

6.8. Заработная плата может выплачиваться Работникам безналичным переводом на личный банковский счет Работника, указанные в заявлении Работника или выдачей наличных денежных средств в кассе Работодателя (по заявлению Работника). Изменение способа выплаты заработной платы осуществляется на основании письменного заявления Работника.

6.9. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

расходов по проезду;

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);

иных расходов, возмещение которых предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальными нормативными актами Работодателя.

6.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, в связи с отпуском по беременности и родам, в иных случаях, предусмотренных законодательством, Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6.11. Работодатель может осуществлять добровольное медицинское страхование (ДМС), которое предоставляется Работнику после завершения испытательного срока.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

объявлять благодарность;

награждать почетной грамотой;

выплачивать денежные премии;

награждать ценным подарком;

представлять к званию лучшего по профессии;

награждать знаком отличия Академии МУБиНТ;

применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Академии МУБиНТ представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными значками и присвоению почетных званий, почетными грамотами и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Работодатель ежегодно проводит оценку результатов работы Работников за истекший календарный год. Для отдельных структурных подразделений или для отдельных категорий работников локальными нормативными актами могут быть установлены иные периоды оценки результатов работы (полугодие, квартал, месяц). За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить Работников.

7.4. Порядок оценки результатов работы, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

7.5. Поощрения производятся президентом - ректором приказами по Академии МУБиНТ и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в т.ч. должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен в письменной форме затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Непредставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, действующие у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.4. Руководители структурных подразделений обязаны вносить предложения по совершенствованию требований охраны труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными им лицами, а также строго контролировать реализацию таких требований.

9.5. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также систематически повышать квалификацию в сроки, указанные в нормативных актах.

9.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры Работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не имеющих документов, подтверждающих прохождение медицинского осмотра, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

10.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

10.4. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

11. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к конкретному Работнику.

11.2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи или иного использования персональных данных Работников устанавливается локальными нормативными актами Работодателя, разработанными в соответствии с федеральным законодательством РФ, в частности, с федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11.4. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы им для выполнения возложенной на них функции.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ДЕЛОВА ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

12.1. Работники обязаны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

12.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

12.3. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

12.4. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Работодателе и его аффилированных лицах, их деятельности и ценных бумагах (инсайдерскую информацию), не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем.

12.5. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

12.6. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

12.7. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам.

12.8. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях; следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;

не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и

прочее имущество Работодателя, а также служебную международную и междугороднюю телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;

не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе;

иметь при себе пропуск установленного образца в течение рабочего времени и соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Работодателя.

12.9. Работникам запрещается:

появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;

умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;

препятствовать работе других Работников;

использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками; хождение в помещениях Академии МУБиНТ в верхней одежде, головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Работодателя. Работники обязаны незамедлительно сообщать Работодателю о фактах нарушения настоящих Правил.

12.10. В офисах Работодателя принят деловой стиль одежды, обязательный для Работников. Работники должны иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу. По пятницам для Работников, не имеющих деловых встреч с контрагентами Работодателя, допускается свободная (повседневная) форма одежды. Не разрешается носить в офисах Работодателя спортивную одежду и обувь.

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ МУБИНТ

13.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела по административно-хозяйственной работе и обеспечения транспортом и дежурный администратор здания.

За исправность оборудования в кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают лица, возглавляющие соответствующие направления.

13.2. Руководство обязано обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

13.3. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного администратора учебного корпуса и выдаваться в порядке, установленном в должностной инструкции дежурного администратора и утвержденном приказом ректора.