УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»

(полное название организации)

М.П. Р.Н. Ч

(подпись)

«30» марта 20 15 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

принято на заседании Ученого совета
от «26» марта 20 15 г.

Протокол № 07

Махачкала 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Учреждении высшего образования «Институт финансов и права»

Настоящее Положение регулирует в **Учреждении высшего образования «Институт финансов и права»** (далее по тексту – «работодатель») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Института с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Института должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Институту и/или его работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Института.

Работник Института обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 16.00.

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автомати-

ческого контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. 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.

4.9.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случая рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности Институт выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более, максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

– работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

– работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

5.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ИНСТИТУТЕ

6.1. Работникам Института для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Института должен:

Использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.

Заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать пяти мин., если это не звонок-конференция.

Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны.

Для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

Находясь в командировке:

Сообщать остальным сотрудникам Института фиксированный номер, по которому его можно найти.

В случае, если сотрудник Института звонит другому сотруднику Института на мобильный телефон, первый должен попросить второго перезвонить на фиксированный номер (не относится к заказчику).

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

Сообщить секретарю о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 20 мин. до выезда.

Секретарь сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования такси.

При решении в пользу такси секретарь делает заказ легкового обычного (отечественного) автомобиля в компании-партнере. В случае отсутствия свободного отечественного автомобиля заказывается иномарка.

По окончании поездки работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, который отдает секретарю для передачи в бухгалтерию. Бланк подписывается обеими сторонами: водителем и заказчиком.

Поездки на такси оплачиваются безналичным путем.

В случае, если работник, заказавший такси в аэропорт, знает о задержке рейса, он сообщает об этом в рабочее время секретарю, в нерабочее время – компании-партнеру по телефону либо руководству, которое принимает решение об отмене заказа либо ожидании.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Института.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работники Института должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись руководителям Института сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00);

– по вопросам, требующим решений руководства Института, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к руководителю Института.

10.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 текущего дня.

10.5.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

10.5.2. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

10.5.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5.4. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

10.6. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

– вести длительные, личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с студентами и посетителями.

10.8. В Институте устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на «Вы».

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института. Все работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.