

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д.9, ст.п.7
Тел: +7(495)629-77-75
Тел/факс: +7(495)629-78-25
Тел/факс: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/fax: +7(495)629-77-75
tel/fax: +7(495)629-78-25
tel/fax: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Одобрены решением
Учёного совета АНО ВО
«Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
Протокол № 1 от 24.08.
2016г.

«Утверждаю»
Ректор АНО ВО «Институт
менеджмента, экономики и
инноваций»

профессор

А.Ф. Глобородов

« 25 » августа 2016 года.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ВО «Институт менеджмента, экономика и инноваций»

2016 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

АНО ВО «Институт менеджмента, экономика и инноваций»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономика и инноваций» (далее по тексту – «Институт») разработаны в новой редакции, учитывающие положения действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института в целях урегулирования поведения работников в процессе труда.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.

1.5. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности педагогического (профессорско-преподавательский состав), научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. Правила едины и обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями Института. Правила общеобязательны для всех работников Института.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор (на неопределённый срок или определённый срок) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся кадровой службой работнику, другой - хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При замещении должностей в порядке избрания по конкурсу и выборов на должность, а также при переводе испытание не устанавливается.

2.4. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за

исключением случаев, когда работник впервые принимается на работу;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (либо о прекращении 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. Эта справка представляется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.7. В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских и научных должностей в порядке избрания по конкурсу и выборов на должность может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, авторских свидетельств и др.).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ ректора о приёме на работу объявляется кадровой службой Института работнику под роспись.

2.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности (проводит руководитель структурного подразделения);
- ознакомить работника под роспись, с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Института, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к его профессиональной деятельности (исполнитель – отдел кадров Института);
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Заключению трудового договора на замещение научного и педагогического работника предшествует избрание по конкурсу. Замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава Института проводится в соответствии с российским законодательством. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К должностям научных работников относятся должности: заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный

сотрудник/инженер-исследователь.

2.13. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами Института.

2.14. Замещение всех должностей научных и педагогических работников производится на срок от одного года до пяти лет, либо на неопределенный срок.

2.15. Должности ректора и проректора замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института.

2.16. Всем работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление об увольнении) не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.21. С педагогическими работниками (работниками, занимающими должности профессорско-преподавательского состава) трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в том числе по следующим основаниям:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Днём увольнения является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (уполномоченные сотрудники кадровой службы Института) и произвести с ним окончательный расчёт (бухгалтерия Института).

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 получить 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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда работников Института;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата выплачивается два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца, путём перечисления в банк на банковскую карту сотрудника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- 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;

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1. Каждый работник Института обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Каждый работник Института имеет право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Каждый педагогический работник Института обязан:

- выполнять объём работы, установленный индивидуальным планом, который составляется заведующим кафедрой;

- выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- выполнять учебно-методическую работу по составлению рабочих программ учебных дисциплин, методических разработок по лекционному, практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических материалов;

- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать соблюдение работниками техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. Институтом устанавливается 5-дневная рабочая неделя для служащих, рабочих и прочего персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы для служащих, рабочих и прочего персонала:

- понедельник-четверг с 9.00 до 18.00
- пятница с 9.00 до 16.45
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днём в воскресенье.

5.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работой.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, ректоратом института. Контроль за режимом работы научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители структурных подразделений института.

Учёт рабочего времени осуществляется табелем учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы ежемесячно.

5.5. Работа по совместительству педагогических и других работников института должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника, администрация обязана принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Продолжительность рабочего дня, предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Запрещается в рабочее время в течение рабочего дня оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного ректором института, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу) предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые удлиненные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

5.14. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы в институте (ст.122 ТК РФ).

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрение за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применить иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарными случаями являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий (или бездействий) при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- в случаях, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. К работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

8. Регулирование других вопросов

8.1. Работники Института в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

8.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

8.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные, личные, телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, терпимость как в отношении между собой, так в общении со студентами и посетителями.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются совместно с представителями работников.

9.2. Настоящие правила являются обязательными для работников Института, профессорско-преподавательского состава и администрации института.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.