

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Сибирского института управления – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС или Филиал) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту - Академия), иными нормативными правовыми актами Академии и Положением о Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Филиала, регламентирующим порядок приема и увольнения работников Филиала (научно-педагогический состав, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический, производственный и иной персонал (далее по тексту работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Филиала.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, полной реализации Уставных задач Филиала.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним рассматриваются Ученым советом Филиала и утверждаются приказом по Филиалу.

1.5. Настоящие Правила, а так же изменения и дополнения к ним доводятся до сведения всех работников Филиала путем ознакомления под личную подпись. Кроме этого настоящие Правила публикуются на официальном сайте (портале) Филиала, а так же размещаются в удобном для обозрения месте.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Филиалом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства, а также когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, а для научно-педагогических работников и учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по

технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Отдел кадров обязан ознакомить принимаемого работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными актами Академии и Филиала, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел кадров обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии и Филиала.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в порядке установленном законодательством и локальными актами.

Порядок проведения аттестации работников, не относящихся к научно-педагогическому составу, определяется локальными актами Филиала.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Филиале является для работника основной, отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.15. Увольнение работника из числа научно-педагогического состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением трудовая книжка выдается работнику в последний рабочий день перед отпуском.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник Филиала имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

г) своевременную (два раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и других видов отпусков;

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

ж) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Академии и Филиала;

з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Филиале;

и) избрание в органы управления Филиала и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;

л) участие в управлении Филиала в формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии либо локальными актами Филиала;

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

н) обжалование приказов и распоряжений Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в Филиале, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной

связью, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Филиала;

т) получение социальных льгот, предоставляемых Филиалом своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии и Филиала, трудовым договором.

2.2.2. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно к правам, указанным в пункте 2.2.1 настоящих Правил, имеют следующие права:

а) пользоваться в порядке, установленном Филиалом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в печатных изданиях, выпускаемых Филиалом, или с использованием сетевых информационных ресурсов Филиала в соответствии с локальными актами Академии и Филиала;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательными стандартами и образовательными программами, установленными Филиалом, разрабатывать и предлагать кафедрам или факультетам Филиала авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой или факультетом;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций (профилей), магистерских и иных образовательных программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Филиале соответствующих условий для их проведения;

ж) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Академии и Филиала;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами Академии и Филиала.

2.2.3. Работник Филиала обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Академии, Положение о Сибирском Филиале управления – филиале РАНХиГС, коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные акты Академии и Филиала;

б) уважать личное достоинство обучающихся, работников Филиала и иных лиц, посещающих Филиал;

в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

г) не допускать привлечения обучающихся в Филиале к участию в общественных, общественно-политических, религиозных и иных организациях (объединениях), движениях и партиях, деятельность которых запрещена или ограничена действующим законодательством, либо законность их деятельности вызывает сомнения и (или) может повлечь причинение (материального, морального) вреда обучающимся; воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных компаниях и политических акциях;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; использовать свое рабочее время для осуществления

своих трудовых прав и исполнения трудовых обязанностей; соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями;

е) в случае невозможности присутствия работника на рабочем месте по причине нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня уведомлять об этом своего непосредственного руководителя либо сотрудника отдела кадров. В течение трех рабочих дней после окончания периода нетрудоспособности сдавать лист нетрудоспособности в отдел кадров;

ж) в случае невозможности присутствия работника на рабочем месте по иной (кроме нетрудоспособности) причине незамедлительно (в течение 1 часа) письменно или устно уведомлять об этом своего непосредственного руководителя;

з) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Филиала и Академии;

и) обеспечивать содержание своего рабочего места и оборудования в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; возмещать ущерб, причиненный Филиалу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

м) не разглашать и не передавать третьим лицам охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

н) соблюдать установленный в соответствии с Правилами дорожного движения скоростной режим (не более 20 км/ч), правила парковки на территории Филиала;

о) предъявлять пропуск/служебное удостоверение при входе на территорию Филиала, а также по требованию представителя администрации Филиала;

п) пройти по требованию представителей администрации Филиала проверку на выявление факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

р) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

с) соблюдать требования по охране труда, санитарно-гигиенические нормы, иметь опрятный внешний вид. Придерживаться делового стиля в одежде и обуви. Работникам, выполнение трудовых функций которых требует ношения специальной одежды, следить за ее чистотой и аккуратностью;

т) выполнять иные обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии, Филиала.

2.2.4. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 2.2.3. настоящих Правил, обязаны:

а) добросовестно выполнять учебную (преподавательскую), учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным

планом работы и требованиями трудового договора; соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Академии и Филиала;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса и качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) в соответствии с индивидуальным планом вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой студентов и (или) аспирантов Филиала, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

г) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Академии;

д) своевременно предоставлять необходимую и точную информацию для ее размещения на информационном сайте (портале) Филиала;

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Филиала, обратившимся к ним по вопросам их должностных компетенций; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) не распространять сведения, которые могут ввести в заблуждение обучающихся или работников филиала либо информацию порочащую честь, достоинство, деловую репутацию работников или обучающихся;

з) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

и) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Академии и Филиала;

л) участвовать в проводимых в Филиале научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Филиале и приемом обучающихся в Филиал;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими локальными актами Академии и Филиала.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора (не позднее дня увольнения) работник обязан возвратить уполномоченным лицам Филиала материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Академии и Филиала, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Филиала;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников исправной оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить законное применение действующих условий оплаты;
- е) два раза в месяц (10-го и 25-го числа, а при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно (в срок не более 10 рабочих дней) рассматривать предложения (жалобы) работников, направленные на улучшение работы Филиала;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

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

м) возмещать вред, причиненный работнику филиала в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

н) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

о) обеспечивать защиту персональных данных работников;

п) не допускать применения методов обучения, воспитания и отстаивания интересов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или работника филиала;

р) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

с) не допускать к работе (отстранять от работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, в данный рабочий день (смену).

т) отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (для определенных категорий сотрудников, деятельность которых связана с производством, обработкой, хранением, транспортировкой и реализацией продуктов питания и промышленных товаров);

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Академии и Филиала, трудовым договором.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Для работников Филиала (за исключением работников научно-педагогического состава) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы - с 8.30 до 17.30 мин, (понедельник-четверг) и с 8.30 до 16.15 (пятница); в предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет 45 мин. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Филиала может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

Контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.4.3. Для работников научно-педагогического состава Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Работникам научно-педагогического состава приказом Филиала могут устанавливаться присутственные часы, в течение которых они обязаны находиться на рабочем месте для работы со студентами, выполнения работы по своему индивидуальному плану и осуществления иных трудовых функций.

Научно-педагогические работники Филиала должны выполнять все виды учебной, учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану работы, в пределах 36 часовой рабочей недели.

Контроль за соблюдением работниками научно-педагогического состава режима рабочего времени возлагается на заведующих кафедрами.

2.4.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Филиала может устанавливаться сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

2.4.5. Работник Филиала может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе,

к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.6. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается для:

- заместителей директора;
- главного бухгалтера Филиала;
- секретарей и помощников директора и его заместителей;
- руководителей функциональных структурных подразделений;
- деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- сотрудников юридического отдела;
- сотрудников отдела по организации воспитательной и внеаудиторной работы;
- водителей автомобилей.

2.4.7. По соглашению между работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

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

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

2.4.9. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск)

предоставляется отдельным категориям работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Филиале.

График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.4.11. 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.

2.4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

2.4.13. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Академии и Филиала.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников Филиала за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение Почетной грамоты;
- в) материальное поощрение (премирование);
- г) ценный (именной) подарок;

д) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Академии и Филиала.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Академии и Филиала.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Филиала несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание в сроки, установленные трудовым законодательством.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то комиссией в составе не менее трёх человек составляется акт об отказе дачи объяснений. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Вина работника в совершении дисциплинарного проступка может быть подтверждена актами, справками, объяснениями и иными документами.

2.6.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры материального поощрения (премирование), указанные в настоящих Правилах.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Филиал несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

3.1. Филиал обязан обеспечивать охрану собственных зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Филиала, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

3.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Филиала, противопожарное и санитарное состояние Филиала возлагается приказом Филиала на определенных работников Филиала.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Филиала несет заместитель директора, курирующий административно - хозяйственную деятельность в Филиале.

Ответственность за исправность оборудования в учебных и иных помещениях Филиала, закреплённых за кафедрами и лабораториями, несут заведующие соответствующими кафедрами и лабораториями.

3.4. Вход в здание Филиала и общежитий разрешается по пропускам, выданным в установленном порядке.

3.5. Находясь в зданиях Филиала, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.6. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить на территории и в помещениях Филиала;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Филиала;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Филиала;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

3.7. Директор и его заместители устанавливают часы приема обучающихся и работников Филиала по личным вопросам.

3.8. Деканы факультетов, заведующие кафедрами устанавливают часы приема научно-педагогических работников и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов, кафедр.

3.9. Ключи от помещений в зданиях Филиала должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по утвержденному списку.

**С учетом мнения профкома
(Протокол №1 от 12.11.2013)**

Приложение №2

к приказу № _____ от _____ 2013 года

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами внутреннего трудового распорядка Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

№ п/п	должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Начальник....			
2.				
3.				

(должность)

(подпись)

/_____/

(инициалы, фамилия)