

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский институт современного академического образования»
Северо-Кавказский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
«Северо-Кавказского филиала»
НОУ ВПО «МИСАО»



Е.В. Штурба

«01 октября» 2012г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Северо-Кавказского филиала
НОУ ВПО «МИСАО»**

ст. Кущёвская

2012г.

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Порядок приёма и увольнения работников.....	3
III. Основные права и обязанности работника.....	6
IV. Основные права и обязанности работодателя.....	8
V. Рабочее время и время отдыха.....	10
VI. Оплата труда.....	13
VII. Гарантии работникам. Выплаты пособий и компенсаций.....	13
VIII. Дисциплина труда. Стимулирование труда и ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.....	14
IX. Условия работы. Охрана и безопасность труда.....	15
X. Защита персональных данных работника.....	16
XI. Заключительные положения	16
Приложение № 1	17

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют основные трудовые отношения в сфере приложения труда, имеющие место в Северо-Кавказском филиале Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт современного академического образования» (Далее Филиал).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Положением о Филиале основные права и обязанности сторон трудового договора, порядок приёма, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Филиале.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, высокому качеству работ в Северо-Кавказском филиале НОУ ВПО «МИСАО»

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав, Положением о Филиале.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Филиала. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

II. Порядок приёма и увольнения работников Филиала

2.1. Приём на работу в Филиал производится путём заключения письменных трудовых договоров и оформлением приказа о приеме на работу. Для заключения трудовых договоров используются типовые формы трудовых договоров, разработанные в Филиале с учетом специфики деятельности Филиала.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

2.3. При заключении трудового договора Работник предоставляет:

- 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;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или подготовки (для водителя – водительское удостоверение и т.п.);
- одну фотографию: (3 x 4);
- медицинскую справку о заключении состояния здоровья .
- свидетельство о постановке на налоговый учёт, 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора других документов в рамках законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора филиала, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке замещения указанных должностей научно-преподавательского состава, утверждённым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Конкурс на замещение должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, не проводится.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборной, порядок выборов определяется Уставом Института.

2.6. Инспектор отдела кадров на вновь принятого Работника оформляет личное дело, карточку формы Т-2, оформляет приказ о приеме на должность или работу, на основании заключенного трудового договора, проводит ознакомление Работника с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

2.7. Инспектор по охране труда с вновь принятым Работником проводит вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте и пожарной безопасности.

2.8. С лицами, принимаемыми на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества и достигшими возраста восемнадцати лет, заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу Работникам устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев. Работникам, принимаемым на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения испытательный срок устанавливается до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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

Основными задачами испытания являются:

- определение пригодности работника к деятельности, предусмотренной его должностью (изучение профессиональных знаний, умений, навыков и способности к их реализации в занимаемой должности, изучение деловых и личностных качеств работника, проявляемых в деятельности);

- предоставление работнику возможности оценить свои силы и потенциал для успешной адаптации в должности и коллективе.

- при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

- в период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Изменения трудового договора (перевод или перемещение на другую постоянную работу, временный перевод, изменение существенных условий труда) оформляются приказом Работодателя на основании письменного согласия Работника.

2.11. При установлении срока обучения на рабочем месте с Работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. **Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.** По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, с обязательным письменным уведомлением Работника за три дня до увольнения.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При прекращении трудового договора Работнику в день увольнения выдается трудовая книжка.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Права и обязанности Работника в трудовых отношениях определяются органами управления Филиала в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения, учредительными документами и локальными нормативными актами Филиала, должностными инструкциями.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности Филиала;
- самостоятельно определять формы проведения учебных занятий, средства, методы обучения и воспитания студентов (учащихся), использовать экспериментальные методики и педагогические технологии, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся (для педагогического состава);
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других учебных заведений Российской Федерации и зарубежных стран.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Института;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, укреплять учебную дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содействовать созданию и поддержанию здорового морально-психологического климата в Филиале;
- **в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность непосредственного руководителя и отдел кадров Филиала о причине отсутствия на рабочем месте;**
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;
- не разглашать сведения, относящиеся к служебной (персональных данных работников и студентов и др.) и коммерческой тайне (научной, предпринимательской деятельности, результаты интеллектуальной деятельности и др.) в соответствии с условиями Положения о служебной и коммерческой тайне;
- **заявление о предоставлении отгула, отпуска без сохранения заработной платы подать на имя директора Филиала за 5 дней до начала отгула или отпуска.** Заявление Работник обязан согласовать с руководителем подразделения, т.е. в порядке подчиненности служб;
- по прекращении трудовых отношений, вернуть все имущество и документы, содержащие служебную информацию по акту приема-

передачи ответственному лицу, назначенному приказом директора Филиала;

- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию, вести самим научно-методическую и экспериментально-исследовательскую работу и вовлекать в эту работу студентов и учащихся (для научно-педагогического состава);
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента (учащегося) (для научно-педагогического состава);
- выполнять установленный график рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий (для научно-педагогического состава);
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов (для научно-педагогического состава);
- формировать у обучающегося профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии (для научно-педагогического состава);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности (для научно-педагогического состава).

3.2. Педагогические работники несут персональную ответственность за качество образовательных услуг по их дисциплине, уровень образования обучающегося по преподаваемой дисциплине.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях определяются органами управления Филиала в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Филиале, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения, учредительными документами и локальными актами Филиала.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 Филиала;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс;

- осуществлять контроль за ходом учебно-воспитательного процесса, его результатов, качеством и эффективностью работы.
- распределять нагрузку среди преподавателей, в соответствии с типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности с учетом мнения Ученого совета (для педагогических работников) и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
- с письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе;
- исключительные права на изобретения, научные работы, творческие произведения, компьютерные программы и другие результаты интеллектуального труда, произведенные Работником при исполнении служебных (трудовых обязанностей) принадлежат Работодателю;
- Работнику принадлежит право авторства на произведенный результат интеллектуального труда и выплачивается вознаграждение. Порядок выплаты вознаграждения и его размер определяются по соглашению сторон.

Работодатель обязан:

- соблюдать действующие законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения, условия трудового договора;
- представлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу отдельных сотрудников-в соответствии со специальностью и производственной квалификацией.
- укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- способствовать творческой работе, поощрять новаторов, содействовать научно- методическому росту кадров;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-экспериментальной работы, внедрение передовых педагогических технологий;
- постоянно совершенствовать организацию и условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность через дифференцированную оплату труда;
- принимать своевременные меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить за счет собственных средств обязательные ежегодные медицинские профессиональные осмотры согласно поданным спискам Работников и внеочередные по заявлению Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленном законодательством Российской Федерации.
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

V. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются ТК РФ.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников Филиала устанавливается следующее:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя-36 часов.

5.4. Для работников с 6-ти дневной рабочей неделей устанавливается один выходной день – воскресенье и следующий режим рабочего дня:

- для женщин и педагогических работников:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 15-00, суббота с 8.00 до 14.00, перерыв с 12-00 до 12-48 .

- для мужчин:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье, и следующий режим работы:

- для женщин и педагогических работников:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48.

- для мужчин:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17 часов, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.6. Режим работы для работающих неполную рабочую неделю, неполный рабочий день, время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания работников определяются в соответствии с графиком режима рабочего дня, утвержденного Работодателем.

5.7. Рабочее время педагогических работников с почасовой оплатой труда (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Филиала.

5.8. Во время зимних и летних каникул, педагогические работники, в соответствии с годовым учебным планом, могут привлекаться директором по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, к участию в работе методических объединений, составлению учебных планов, программ, методических разработок, для участия в семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и профессиональных знаний.

5.9. Для Работников Филиала со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, составляются начальником подразделения и утверждаются директором Филиала, с учетом соблюдения установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Допускается установление перерыва на обед в разное время по отдельным группам Работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работе по графику сменности ночным считается время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время допускаются работники в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доплата за работу в ночное время производится согласно действующему законодательству и Положению об оплате труда работников Филиала.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени проводится по инициативе работника-совместительство, или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Привлечение Работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (его

представителя), а также к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четыре часа в день или полного рабочего дня в выходной день.

5.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 - 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 народного единства;

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой: Директору, профессорско-преподавательскому составу, воспитателям, методистам, педагогам-психологам, руководителям практикой, ученым секретарям, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, предоставляются отпуска продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается

с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По согласованию Работника с Работодателем (его представителем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17.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. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

5.18.Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны- 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;

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

в других случаях – по договоренности между Работником и Работодателем.

VI. Оплата труда

6.1.В Филиале оплата труда Работников производится согласно Положению об оплате труда работников Филиала.

6.2. Заработная плата каждого Работника определяется в соответствии с установленной тарифной системой оплаты труда, установленной в Филиале с учётом квалификации. Тарифная система включает в себя следующие основные элементы: тарифные ставки, оклады, тарифную сетку, тарифные коэффициенты.

6.3.В Филиале устанавливаются следующие виды оплаты труда: должностные оклады, тарифные ставки (почасовая оплата), надбавки и доплаты, выплата которых регулируется Положением о надбавках и доплатах, надбавки и доплаты, а также сдельной оплатой труда временных работников.

6.4.Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.5.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с трудовым договором по письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ.

6.6.Заработная плата Работникам Филиала выплачивается двумя частями: 15 и в последний день месяца (28, 29, 30, 31). Оплата отпуска производится не позднее трёх дней до его начала.

6.7. Для усиления материальной заинтересованности Работников в достижении высоких результатов труда применяется система оплаты труда в соответствии с Положением о надбавках и доплатах.

6.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.9. Источником средств, направляемых на оплату труда, является фонд оплаты труда Филиала.

6.10. Заработная плата каждого Работника подлежит налогообложению в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

VII. Гарантии работникам. Выплаты пособий и компенсаций.

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при прекращении трудового договора, в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- медицинское обслуживание;
- при временной нетрудоспособности;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

7.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

VIII. Дисциплина труда. Стимулирование труда и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работодатель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, и трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

8.2. С целью морального и материального стимулирования профессиональной деятельности Работников Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, выплачивает премиальные и т.д.).

8.3. За нарушение трудовой дисциплины или совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Решение о применении дисциплинарного взыскания к работникам Филиала принимается директором на основании письменных объяснений лица, допустившего дисциплинарное нарушение, акта проверки, докладной или служебной записки руководителя самостоятельного структурного подразделения или Работника Филиала, а также на основании результатов служебного расследования.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется акт за подписью Работников Филиала. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания или направляется по месту регистрации Работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.7. В отдельных случаях допущенного нарушения со стороны Работника, Работодатель вправе не применять дисциплинарное взыскание, но издать предупреждающий приказ по факту случившегося и обратить внимание или указать конкретному лицу на недопустимость данного факта или нарушения.

8.8. Работникам запрещается :

- курение во время рабочего дня;

IX. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

9.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя (орган управления юридического лица).

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- расследование и учет несчастных случаев при выполнении работ.

9.3. С целью обеспечения безопасности труда Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, а также правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, по оказанию первой помощи при несчастных случаях при выполнении работ, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.4. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Филиал несет материальную ответственность за вред, причиненный Работнику увечье, либо иное повреждение здоровья в соответствии с действующим законодательством.

X. Защита персональных данных работника

10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать требования Трудового кодекса и других законодательных актов Российской Федерации.

10.2. Работодатель, Работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

10.3. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

10.4. Сведения о Работнике, могут быть представлены только по официальному запросу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

XI. Заключительное положение

11.1. Неотъемлемой частью Настоящих Правил является Приложение об ознакомлении Работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

