

Приняты
общим собранием (конференцией)
представителей научно-педагогических
и иных категорий работников и обучающихся
ГБОУ ВО «Оренбургский государственный институт искусств
им. Л. и М. Ростроповичей»

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Оренбургский государственный институт искусств
им. Л. и М. Ростроповичей»

Представитель работодателя:
Ректор института

Хавторин Борис Порфирьевич



23 декабря 2015 г.

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета

Шаргалов Денис Владиславович

23 декабря 2015 г.

г. Оренбург
2015

Настоящие правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей», Трудового кодекса Российской Федерации, других Федеральных законов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей» (далее - Институт, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила обязательны для всех работников Института. Работники Института обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 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 уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.3. В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора проводится обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Институт обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Институте. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Институт обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Институт обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более пяти лет).

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его

работы.

3.4. В последний день работы Институт выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник 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 и коллективным договором;
- на свободу выбора и использования методик обучения, воспитания и методов научного исследования;
- избирать и быть избранным в органы управления Института;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института и его подразделений;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- заботиться о повышении авторитета Института, в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам, обучающимся и иным лицам, не посягать на их честь и достоинство;
- своевременно ставить в известность руководство Института или соответствующего структурного подразделения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

Работники Института несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами Института.

4.3. Научно-педагогические работники Института также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, в том числе на основе использования современных педагогических технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований;
- соблюдать правила педагогической этики и нравственного отношения к коллегам;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями принятых в Институте, учебных технологий и нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
- выполнять все виды учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;
- уважать личное достоинство обучающихся, их право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- выполнять научную, концертно-исполнительскую и учебно-методическую работу в установленные сроки и качественно;
- вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей,

аспирантов и другие категории обучающихся;

- принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с другими учебными заведениями, концертными и концертно-зрелищными организациями;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 3 года проходить различные формы повышения квалификации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам 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;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать необходимыми музыкальными инструментами, учебно-методическими пособиями и другими материалами и оборудованием для учебного процесса;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, с участием в работе творческих союзов, концертных и театрально-зрелищных организаций;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ-ОТДЫХА)

6.1. В режим рабочего времени и времени отдыха, в частности, включаются: время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании ст. 100 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты (на основании ст. 109 ТК РФ);

- выходные дни (на основании ст. 111 ТК РФ);

- ежегодные оплачиваемые отпуска (на основании ст. 115 ТК РФ);

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании ст. 116 ТК РФ);

6.2. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

6.3. Для аппарата управления и административно-хозяйственных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Работа при сменном режиме регулируется графиком сменности, утвержденным в

соответствующем законодательству РФ порядке.

Рабочее время руководителей и других работников Института составляет не более 40 часов в неделю. Рабочее время педагогического персонала составляет не более 36 часов в неделю. Рабочее время преподавателей, не занятое учебной работой, используется ими для проведения учебно-методической, организационно-методической и научной работы.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателей Института осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному первым проректором по учебной и воспитательной работе, по согласованию с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников (кроме – профессорско-преподавательского состава) с 09.00 до 17.45 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45 часов.

В соответствии со ст. 102 ТК РФ может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дней прибавленных к отпуску

1. Ректор - 7 дней
2. Проректор (по учебной и воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, финансово- экономической работе, по научной работе и международным связям) – 3дня
3. Директор (колледжа, центра)- 3 дня
4. Заместитель директора центра- 3дня
5. Секретарь центра- 3дня
6. Ученый секретарь-3 дня
7. Начальник (учебно-методического управления, кадров, планово- экономического) отдела - 3 дня
8. Специалисты по кадрам – 3 дня
9. Лаборант кафедры библиотечно-информационной деятельности -3 дня
10. Ведущий документовед - 3дня.
11. Водитель- 3 дня.

Отдельным структурным подразделениям Института (с учетом их специфики) и отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Иное время работы и отдыха утверждается приказом ректора Института по обоснованному представлению руководителя структурного подразделения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. 112 ТК РФ

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания педагогических работников регулируются графиком работы по подразделениям и учебным расписанием.

6.5. Руководство Института обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы.

При неявке на работу работник обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность непосредственного руководителя (при наличии возможности) и в первый день явки в Институт представить данные о причинах отсутствия. В случае болезни работник представляет уполномоченным работникам Института соответствующую справку установленного образца.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Института, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График отпусков обязателен, как для Института, так и для работника. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период (июль, август).

7. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Институте, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 1-ое и 16-ое число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (на основании ст. 136 ТК РФ).

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7.6. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей,

продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- другие поощрения.

7.7. Поощрения оформляются приказом Института, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За 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:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора Института.

Руководство Института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней с момента совершения дисциплинарного проступка указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Институт по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.3. Увольнение по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного воздействия может быть произведено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Увольнение по основаниям, указанным в данном пункте, производится Работодателем по своей инициативе без согласования с другими инстанциями.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.


Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Г.В. Кабанова

Главный юрист-консульт

 И.А. Апсальямова