

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт повышения квалификации руководителей и специалистов АПК»

ПРИНЯТО:

На общем собрании
коллектива института

Протокол № 1
"13" июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

В.Н. Чижов



2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения сотрудников
3. Время труда и отдыха
4. Основные обязанности сотрудников
5. Основные обязанности администрации
6. Меры поощрения и взыскания
7. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатный профессорско-преподавательский состав; административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал ФГБОУ ДПО «Алтайского института повышения квалификации руководителей и специалистов АПК» (именуемого в дальнейшем Институт) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации (работодатель), графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Института, регламентами Института, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. N 749

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ все граждане имеют право на труд, т.е. на получение оплаты труда гарантированной работнику в качестве вознаграждения за выполнение трудовых обязанностей с учетом количественного и качественного показателей и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

2.2. Вопрос о целесообразности приема работника решает ректор института после оформления необходимых документов и принятых в институте методов подбора и оценки персонала.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность (профессию) обязан предъявить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку (в случае поступления на работу впервые предъявить справки о последнем занятии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданная 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.1. С учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Для преподавательского состава перед замещением должностей проводится конкурс в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. N 749.

С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация института имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов анкетирования, интервьюирования и др.

- 2.5. С кандидатом проводится предварительная работа с целью:
- ознакомления с традициями Института (внутренние правила и принципы взаимоотношения сотрудников);
 - уведомления кандидата об условиях труда, должностных обязанностях, порядке и условиях оплаты труда, настоящими Правилами;
 - ознакомления с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.7. В соответствии со ст. 63-71, 332 Трудового кодекса РФ и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с принимаемыми на работу работниками заключают трудовые договоры на неопределенный срок. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается сотруднику, а другой хранится в личном деле сотрудника. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для его заключения.

2.8. Результат испытания и отношения сторон в течение испытательного срока регулируется ст. 70,71 Трудового кодекса РФ, а именно:

- если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;
- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется сотруднику под роспись.

2.11. Наличие у работника индивидуального частного предприятия или соучредительство в других видах частных предприятий (кроме АО открытого типа) сообщается администрации до приема на работу.

2.12. Прекращение трудового договора с работником института производится в следующих случаях:

- по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (ст. 58 п.2, ст. 83 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись.

2.14. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается сотруднику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с работником.

3. Время труда и отдыха

3.1. В институте для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день и 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

3.2. Для остальных категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Время начала и окончания работы для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ (перед выходными и праздничными днями до 16-00). Перерыв для питания и отдыха с 12⁰⁰ до 12⁴⁸. Работникам и должностным лицам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий. Для отдельных подразделений и должностных лиц администрация может устанавливать иной режим работы согласно утвержденным графикам использования рабочего времени.

3.3. В целях соблюдения непрерывности учебного процесса, по согласованию с администрацией, допускается смещение начала и окончания рабочего дня и времени перерыва для питания и отдыха.

3.4. Работа по совместительству выполняется во внебоцехе по основной должности времени. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При работе в выходной день в силу производственной необходимости работнику предоставляется двойная оплата или по его желанию оплата в одинарном размере и другой день отдыха не подлежащий оплате (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

3.5. Обязательным содержанием рабочего времени профессорско-преподавательского состава является выполнение всех видов:

- учебной работы;
- учебно-методической работы;
- инновационной работы;
- консультационной работы;
- работы по повышению своей квалификации;
- организационно-методической работы.

Конкретное содержание всех видов работ определяется индивидуальным планом работы преподавателя. План составляется на каждый учебный год, рассматривается на кафедре и утверждается проректором по учебно-методической работе. Контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов осуществляют заведующий кафедрой и проректор по учебно-методической работе института.

3.6. Обязательное пребывание профессорско-преподавательского состава на кафедре определяется их графиками рабочего времени и учебного процесса в целом в институте. В случае необходимости преподаватель согласовывает свое отсутствие с проректором по учебно-методической работе (в его отсутствие с начальником учебного отдела или ректором).

При отсутствии слушателей преподаватель определяет время пребывания на кафедре по согласованию с заведующим кафедрой (проректором по учебно-методической работе) и в соответствии с индивидуальным планом работы. Ответственность за срыв занятий возлагается на преподавателей и заведующих кафедрами.

3.7. Содержание рабочего времени всех других категорий сотрудников института определяется выполнением должностных инструкций, планов, решений по совершенствованию учебного процесса и укреплению материально-технической базы института, а также выполнением распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

3.8. Обязанности для каждого должностного лица (работника) утверждает ректор института или по его поручению проректор соответствующего направления.

3.9. Учет фактического рабочего времени каждого работника для начисления ему зарплаты ведется в подразделениях института. Персональная ответственность за достоверность учета возлагается на руководителя подразделения.

3.10. Администрация имеет право направить сотрудника в командировку в случаях не противоречащих Трудовому кодексу РФ.

3.11. Ежегодный отпуск предоставляется работнику в удобное для него время с учетом интересов Института, согласно графику, составленному отделом кадров и утвержденному ректором института не позднее, чем за 2 недели до нового календарного года.

3.12. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере не менее: для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней, для обслуживающего персонала - 28 календарных дней, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – не более 12 календарных дней.

3.13. По согласованию с администрацией работник имеет право на отпуск без сохранения заработка платы.

3.14. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом Института.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник Института обязан:

- с уважением относиться друг к другу и слушателям;
- соблюдать настоящие Правила;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- производительно использовать рабочее время;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность Института;
- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

- повышать деловую и производственную квалификацию;
- поддерживать и повышать имидж института.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация института обязана:

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие института;
- своевременно (за 1 день) информировать работников о проведении организационных мероприятий (расширенных планерок и других) с указанием точной даты и времени их проведения;
- предоставлять работнику рабочее место, право пользования современными техническими средствами, библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- заработную плату перечислять на пластиковую карту (по заявлению работника) по договорам, заключенным Работодателем с банками, 2 раза в месяц – 25-го и 10-го числа каждого месяца;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора;
- обеспечивать соблюдение настоящих Правил;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение сотрудником служебных обязанностей, продолжительную безупречную работу, за совмещение профессий и другие достижения по итогам административно-хозяйственной деятельности института за месяц, квартал или год, могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности, награждения грамотой, награждение ценными подарками;
- предоставление к правительенным наградам и государственным почетным званиям;
- премирование;
- осуществление стимулирующих выплат;
- повышение в должности;

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку сотрудника (кроме денежных выплат).

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Института может предоставлять дополнительные льготы.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Института после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа сотрудника представить объяснение администрация вправе наложить дисциплинарное взыскание по своему усмотрению (при наличие акта об отказе дать письменное объяснение).

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены взыскания.

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

6.10. Администрация Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Председатель собрания

Handwritten signatures of the chairman and secretary of the assembly are placed over their respective names. The chairman's signature is written above the secretary's.

Секретарь собрания

Документ
для
заполнения
на
бланке
Секретарь
Собрания
И.В. Булавкина

На бланке
заполнено печатью
листах