

**Воронежский филиал
федерального государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воронежского филиала
АСМС

_____ А.И. Соляник

« ____ » _____ 2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА АСМС**

На момент утверждения
Правил внутреннего трудового распорядка
представительный орган работников не создан

Воронеж 2016

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в Воронежском филиале АСМС (в дальнейшем — Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган — директор.

2. Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения Работников.

2.1. Прием на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

При проведении собеседований с соискателями им могут поручаться выполнение заданий с целью проверки их квалификации. Это не является фактическим допуском к работе, так как:

Фактический допуск работника к работе - это момент преступления работником к выполнению непосредственно своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, после прохождения медицинского осмотра, ознакомления с локальными нормативными актами, подписания трудового договора, и проведения всех необходимых инструктажей.

К лицам, вправе осуществлять фактический допуск работников к работе относятся руководители структурных подразделений.

При проведении собеседования с соискателем Работодатель разъясняет порядок проведения собеседования и фактического допуска к работе через уведомление.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности в Пенсионный фонд РФ, для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- 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 (в случаях, предусмотренных законом).

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, фамилия, имя, отчество, дата рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки, Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж для оплаты листка нетрудоспособности. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа, копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности, для включения в резерв и т. д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (или непрохождения) устанавливаются в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу Работник знакомится под расписку с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для Работников, работающих с

ПЭВМ, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими работу Воронежского филиала АСМС.

На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной. В случае если Работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку, подтверждающую прием на работу, и Работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, попросить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

2.2. Увольнение Работника

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. С заявлением с просьбой об увольнении по собственному желанию Работнику необходимо обратиться к ответственному за кадровое делопроизводство. Предварительно Работник должен согласовать дату увольнения со своим непосредственным руководителем, который проставляет соответствующую визу согласования на заявлении Работника.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем). В заявлении обязательно должна быть указаны желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку, имеют большое значение для подтверждения стажа Работника в дальнейшем, настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких-либо неточностей сразу уведомлять об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки в организации, или Работодателя.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

2.3. Перевод Работника

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовой книжке (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой просьбой ему необходимо подать ответственному за кадровое делопроизводство, предварительно согласовав данный вопрос с непосредственным руководителем.

2.4. Перемещение Работника

Не требуется согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись. Обратите внимание, что, если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности, не изменяя трудовой функции работника, и без согласия Работника.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу в указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
- не использовать технику и иные средства труда, и материалы Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не использовать сеть Интернет для поиска информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не мешать выполнению обязанностей другими Работниками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случае если необходимость их прохождения будет установлена по результатам специальной оценки условий труда и в других случаях, установленных законодательно;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

В организации Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Нормированный рабочий день.

Для административно-хозяйственного персонала устанавливается пяти дневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы — 9 часов 00 минут; окончание работы — 17 часов 30 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая

неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю и 6 часов в день соответственно.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора, учебно-методическим отделом.

Соблюдение профессорско-преподавательским персоналом обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется заведующим кафедрой.

Работники учебно-методического отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания профессорско-преподавательским персоналом.

Время начала и окончания работы устанавливается для профессорско-преподавательского персонала – в зависимости от расписания учебных занятий. Учебные занятия начинаются в 10 час.00 мин

5.2. Ненормированный рабочий день.

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п.5.1, но при этом исходя из специфики их работы по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы может быть установлен следующим категориям Работников:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер

Условие об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника. В том случае, если в договоре данный режим работы не был установлен, считается, что Работнику ненормированный рабочий день не установлен.

5.3. Суммированный учет рабочего времени.

Для работников по должности «сторож», работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями: учетный период 1 (один) календарный год; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели; выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику; оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере. Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

Непосредственный руководитель подразделения обеспечивает и несет ответственность за: утверждение графиков сменности (работы) подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год; учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей учета рабочего времени; хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится.

Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании Приказа директора с письменного согласия Работника. По желанию работника, работавшего в выходной

или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Планирование сверхурочных часов для Работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период (год). При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо Работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению Работника. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени осуществляют специально уполномоченные на то работники организации.

При повременной системе оплаты труда (должностные оклады, тарифная ставка) оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени. Если работник не отработал полную норму часов (из-за опозданий на работу, прогулов и др.), оплата труда будет произведена пропорционально фактически отработанному времени.

Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому кодексу РФ.

В течение 3 дней после возвращения из командировки Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и представить в бухгалтерию отчет об использованных средствах.

6. Время отдыха.

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время и его использование».

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, на которых распространяются нормы Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска — дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы, — ежегодный отпуск может быть разделен, и только в исключительных случаях, не более чем на две части.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска и, скорее всего, в данном случае Работнику будет отказано в предоставлении отпуска вне графика.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его заявлению.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме этого, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором работник работал в выходной или праздничный день (если только работнику не установлен суммированный учет рабочего времени).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника под роспись.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом, в служебной записке, адресованной директору.

До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к нарушению;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от предоставления объяснений, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация составляет соответствующий акт об отказе от предоставления объяснений.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8. Оплата труда.

Размер заработной платы каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, и прописывается в трудовом договоре.

По итогам работы, по достижении определенных результатов и по другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника для достижения целей организации.

При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц — 25 числа текущего месяца за первую половину месяца; за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При каждой выплате заработной платы Работникам выдается расчетный листок.

Выплата заработной платы работникам осуществляется путем безналичного перечисления на расчетные счета, открытые в Банке, согласно личным заявлениям работников.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

В целях повышения реального уровня содержания заработной платы Работников у Работодателя проводится ее индексация. Индексация заработной платы производится ежегодно. Индексации подлежат должностные оклады Работников. Индексации не подлежат следующие выплаты Работникам: доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи; заработок, сохраняемый за уволенным Работником на период трудоустройства. Для вновь принятых Работников индексация заработной платы производится в общеустановленном порядке независимо от количества полных (неполных) месяцев, отработанных ими.

9. Правила поведения в помещениях и на территории Воронежского филиала АСМС.

Открытие и закрытие помещений производится работниками, имеющими право доступа в эти помещения. Ключи от кабинетов хранятся на вахтах корпусов. По окончании работы все помещения закрываются. Ключи от учебных помещений (аудиторий, лабораторий) хранятся на вахте. Вне учебного процесса все учебные помещения закрыты.

Лица, ответственные за проведение занятий, обязаны обеспечить доступ слушателей в учебное помещение (аудиорию, лабораторию) к началу занятий.

Во всех помещениях и на территории филиала запрещается:

1. курение;
2. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
3. распитие спиртных (в том числе слабоалкогольных) напитков;
4. пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
5. хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
6. распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
7. хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических

средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;

8. игра в карты и другие азартные игры;

9. пребывание в пляжной одежде;

10. размещение объявлений и наглядной агитации в не отведенных для этой цели местах;

11. создание и деятельность политических партий;

12. проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности;

13. высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений);

14. проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

15. организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущим к нарушению учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности филиала в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

16. вынос и перемещение имущества из аудиторий и других помещений без разрешения администрации;

17. умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества;

18. прием пищи в не отведенных для этой цели местах;

19. сидеть на подоконниках и лестницах;

20. пребывание с животными;

21. нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности.

В учебных помещениях (аудиториях, лабораториях и т.п.) во время проведения занятий запрещается:

1. находиться в верхней одежде, головных уборах;

2. громко разговаривать и шуметь, в том числе в коридорах;

3. пользоваться мобильными телефонами, а также хранить указанные устройства без использования функции беззвучного вызова;

4. использовать звукоусиливающую, звуковоспроизводящую аппаратуру, проводить аудио-, фото-, видео- и иную запись без разрешения администрации.

Ответственность за соблюдение порядка:

Общий контроль за соблюдением порядка, охрана зданий, территории и имущества университета возлагается на группу хозяйственного обеспечения.

Ответственность за благоустройство помещений, поддержание чистоты, наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения и т.п. несет группа хозяйственного обеспечения.

За исправность оборудования в кабинетах и других специализированных помещениях, их готовность к учебным занятиям несут ответственность заведующий кафедрой и заведующий лабораторией.

Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут работники ППС, проводящие занятия и старосты групп.

10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.

Работник подлежит обязательному социальному страхованию (пенсионному, медицинскому, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Листки временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни должен предоставить Работодателю листок нетрудоспособности.

11. Повышение квалификации персонала.

Администрация, исходя из интересов деятельности филиала, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет филиала.

Обучение может проводиться силами своих преподавателей или в других учебных заведениях на курсах повышения квалификации.

На каждый учебный год составляется план повышения квалификации работников, который реализуется с учетом финансовых возможностей филиала.

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись.

Подпись Работника в листе означает его согласие, и обязательство исполнения Правил внутреннего трудового распорядка.