

**Государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Альметьевский государственный институт муниципальной службы»**

ПРИНЯТО
Ученым Советом Альметьевского
государственного института
муниципальной службы
протокол № 5 от «22» 12 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Альметьевского
государственного института
муниципальной службы



И.Р.Салахов

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Альметьевский государственный институт муниципальной
службы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту от безработицы, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера. Государство гарантирует справедливые условия найма, увольнения и охраны труда, защиту трудовых прав и представительства интересов работников на всех предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от форм собственности. Принудительный труд запрещается.

Трудовые отношения между работниками и работодателями регулируются на основании Трудового кодекса Российской Федерации. Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы» (далее по тексту АГИМС) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона 273-ФЗ от 27.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации", Устава АГИМС и Коллективного договора АГИМС, в целях урегулирования поведения сотрудников в процессе труда и во «внерабочее» время применительно к условиям работы института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными законодательными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Институте Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством о труде.

2.3. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу:

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством о труде.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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.

2.5. На работников, не имеющих трудовых книжек и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.6. При приеме работника на работу администрация Института обязана: ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Института;

ознакомить работника с полученной работой, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

2.7. Заключение трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон на испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

В период испытания на работника полностью распространяется действие законодательства о труде и локальных нормативных актов Института.

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, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для отдельных категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством, срок испытания может устанавливаться в шесть месяцев.

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

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменения подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.9. 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 и 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, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- 12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных законодательством о труде.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, устанавливаемых 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;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Институтом в предусмотренных законом 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, устанавливаемом Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Института и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Иные права и обязанности работника устанавливаются трудовым договором.

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работника за эффективный добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором Института;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами формах;

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

5. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В институте действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

начало работы - 8⁰⁰ (для отдельных категорий работников трудовым договором начало работы может устанавливаться на более раннее время).

перерыв – 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

окончание работы – 17⁰⁰.

По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы. Работодатель обязан установить работнику неполный рабочий день в случаях, прямо предусмотренных законодательством о труде.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом может установить для отдельных работников, связанных с учебным процессом, шестидневную рабочую неделю, при этом продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сменная работа определяется графиками, утверждаемыми структурными подразделениями, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Привлечение к работе преподавателей и сотрудников в выходные дни, как правило, не допускается.

Привлечение преподавателей и сотрудников в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях (в соответствии с действующим законодательством о труде) с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в выходные или праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.3. Работники Института имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором Института, включая право на дополнительные отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Института с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования организации.

График отпусков составляется с учетом пожеланий работников на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя). Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава не может превышать 900 часов в учебном году. Рабочее время педагогических работников АГИМС учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя 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.

Начало работыв 8.00.

5.5. О начале и окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются звонком.

5.6. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.7. Продолжительность академического часа - 45 минут. При соединении 2 академических часов продолжительность занятия составляет 1 час 30 минут, перерыв между занятиями - от 10 до 20 минут.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам Института применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) поощрительные выплаты в виде доплат;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) награждение благодарственным письмом.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни для студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотами;
- 3) помещение на доску почета.

7. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ИНСТИТУТА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику на основании приказа ректора Института. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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.

7.7. За нарушение студентами (слушателями) обязанностей, предусмотренных Уставом АГИМС, настоящими Правилами и иными локальными нормативными индивидуальными правовыми актами, договорами на подготовку специалиста, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Института.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором АГИМС с учетом мнения представительного органа работников и студентов.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Института, а также вывешиваются на видном месте в административном здании.