

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«30» августа 2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Москва 2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее по тексту – «Институт») разработаны в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института и служат для урегулирования поведения работников института в процессе труда.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора.

1.5. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. Правила едины и обязательны для выполнения всеми структурами, подразделениями Института. Правила общеобязательны для всех работников института.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор (на неопределённый или определённый срок) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся кадровой службой работнику, другой - хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При замещении должностей в порядке избрания по конкурсу и выборов на должность, а также при переводе на другую должность испытание не устанавливается.

2.4. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым

законодательством Российской Федерации.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- 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, за исключением случаев, когда работник впервые принимается на работу;

- 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.

2.7. В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских и научных должностей в порядке избрания по конкурсу и выборов на должность может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, авторских свидетельств и др.).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ ректора о приёме на работу объявляется кадровой службой Института работнику под роспись.

2.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности (проводит руководитель структурного подразделения);

- ознакомить работника под роспись, с действующими в институте Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Института, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к его профессиональной деятельности (исполнитель – кадровая служба Института);

- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации». К профессорско-преподавательским

должностям относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.13. Должность заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и положениями о выборах заведующих кафедрами Института.

2.14. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок от одного года до пяти лет.

2.15. Должности ректора, проректора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и положениями о соответствующих подразделениях.

2.16. Всем работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление об увольнении) не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.21. С педагогическими работниками (работниками, занимающими должности профессорско-преподавательского состава) трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в том числе по следующим основаниям:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Днём увольнения является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (уполномоченные сотрудники кадровой службы Института) и произвести с ним окончательный расчёт (бухгалтерия Института).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой, либо получить согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью (часть статьи, пункт статьи) Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников.

Каждый работник Института 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 работников Института;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается два раза в месяц первая часть 40% от оклада – 25 числа, окончательный расчет 10 числа, путём перечисления в банк на банковскую карту сотрудника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 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;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1. Каждый работник Института обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Каждый работник Института имеет право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Каждый научно-педагогический работник Института обязан:

- выполнять объём работы, установленный индивидуальным планом, который составляется заведующим кафедрой;
- выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу (составление рабочих учебных программ, методических разработок по лекционному, практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и др. материалов);
- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической работы, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить обучение и постоянно контролировать соблюдение работниками техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. Институту устанавливается 5-дневная рабочая неделя для служащих, рабочих и прочего персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания работы для служащих, рабочих и прочего персонала:

- понедельник-четверг с 9.00 до 18.00
- пятница с 9.00 до 16.45
- обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресеньем.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работой.

5.3. Продолжительность рабочего дня, предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа на условиях совместительства регулируется действующим законодательством.

5.5. Контроль за выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.6. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и уход с работы. Учёт рабочего времени осуществляется табелем учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы ежемесячно.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- в течение рабочего дня оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного ректором института не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые удлиненные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы в институте (ст.122 ТК РФ).

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрение за успехи в труде.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применить иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарными взысканиями являются случаи увольнения работников, основанные, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей (при наличии дисциплинарного взыскания);
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- в случаях, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть

совершения проступка, обстоятельства при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

7.10. К работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

8. Регулирование других вопросов.

8.1. Работники Института в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

8.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

8.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет в личных целях.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, терпимость как в отношении между собой, так в общении со студентами и посетителями.

9. Заключительные положения.

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются совместно с представителями работников.

9.2. Настоящие правила являются обязательными для работников, профессорско-преподавательского состава и администрации института.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.