

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУДЕННОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «БМИ»)

ОГРН 1232600016219

ИНН2624037020

КПП 262401001

индекс: 356805 Россия. Ставропольский край, город Буденновск, мкр 1, д. 17

Принято решением Ученого совета
от 05.12.2023, протокол № 1.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
АНО ВО «БМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Буденновский медицинский институт» (далее – работодатель, Институт) и определяют:

- порядок приема, перевода, увольнения работников;
- права и обязанности работников;
- права и обязанности работодателя;
- рабочее время и время отдыха;
- ответственность работника и работодателя;
- порядок и сроки выплаты заработной платы;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшение качества образовательного процесса.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Институте на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Дружбы народов Кавказа» в лице ректора или уполномоченного ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Института и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников.

1.7. Правила вступают в силу с 05.12.2023.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Заключение трудового договора

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных

заболеваний.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.4. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2024 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.7. В институте предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав), работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного,

учебно-вспомогательного персонала.

2.8 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, а также переводу на должность научных и педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года,

для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.10. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается локальным нормативно-правовым актом.

2.11. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Института.

2.12. Привлечение к работе педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных Федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Института.

2.13. Срок трудового договора, заключаемого с научными и педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон с учетом мнения ученого совета Института.

2.14. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу действие срочного трудового договора с работником, продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.15. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.16. В случае заключения с работником срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Работник может быть принят на работу с **испытательным сроком**.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для лиц:

- при замещении должностей в порядке конкурсного отбора;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Обществе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.20. Не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление работниками, не состоящими в штате руководства аспирантами;
- работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение научно-педагогическим работником обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, центрами, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся.

2.21. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан под роспись ознакомить работника с уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя, относящимися к трудовой функции работника.

2.22. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Если работник не приступил к работе в день начала работы,

установленный законом или соглашением сторон, заключенный с ним трудовой договор аннулируется

2.23. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Изменение трудового договора

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.25. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.26. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.27. Перевод на другую работу работника оформляется приказом ректора (уполномоченного ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись.

Расторжение трудового договора

2.28. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.30. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между сторонами договора.

2.31. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление

в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.32. 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.

2.33. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (иногоуполномоченного надлежащим образом должностного лица).

2.35. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику документы:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- личная медицинская книжка (если имеется);
- расчётный листок;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года по форме 182н;
- расчёт по страховым взносам, заполненный персональными данными работника
- выписка из формы СЗВ-СТАЖ
- выписка из формы СЗВ-М

2.36. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.37. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеспечение за счет средств работодателя сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами.

Научные и педагогические работники также имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- избирать и быть избранными в ученый совет;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Все категории работников обязаны:

- своевременно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, настоящих Правилах, в локальных нормативных актах, в трудовом договоре, в должностных инструкциях;
- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать все действующие локальные нормативные акты, приказы, распоряжения;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории работодателя;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);
- эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без предварительного разрешения его руководства;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- в случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо либо непосредственного руководителя о невыходе на работу;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами.

Научные и педагогические работники также обязаны:

- выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ и практик, соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- при невозможности явки на работу по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан поставить в известность работодателя для принятия своевременных мер для замены его другим

преподавателем и предупреждения срыва занятий;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, и имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.3. Ответственность работников

Работники несут ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации;

- подачу недостоверной информации, отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

4. Основные права, обязанности и ответственность 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;

- требовать от работника исполнения им трудовой функции и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- оказывать материальную помощь работнику зависимости от каждой конкретной ситуации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать совещательные советы (ученый, методический);

- иные права, установленные законодательством, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров

- обеспечивать реализацию основных образовательных программ по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работника;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;

- утверждать и распределять объемы учебной, научно-исследовательской, учебно- методической работы;

- своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий;

- осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- предоставлять оплачиваемые дни работнику для прохождения диспансеризации;

- иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными актами. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (периодический) медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4.3. Ответственность работодателя:

- материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5. Рабочее время и порядок его использования

5.1. Продолжительность рабочей недели для научного, административно - управленческого, учебно - вспомогательного, административно - хозяйственного и инженерно - технического персонала - не более **40 часов**.

Устанавливается **пятидневная рабочая неделя:**

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| время начала работы | - 9 час. 00 мин. |
| время окончания работы | - 18 час. 00 мин. |
| время для отдыха и питания | - 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. |
| выходные дни | - суббота, воскресенье |

5.2. Учебный процесс в Институте осуществляется шесть дней в неделю

(с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами института.

5.3. Продолжительность рабочей недели для работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава - не более 36 часов в неделю:

Устанавливается шестидневная рабочая неделя, с выходным днем воскресенье.

5.4. Режим труда работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов,

Учебные занятия планируются с 8 час. 00 минут до 22 час. 00 мин.

5.5. Работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в перерывах между занятиями или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовая).

5.6. Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом ректора или уполномоченного ректором должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми Институтом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году при 36-часовой рабочей неделе.

5.7. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов исследовательской, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и проректором по учебно-методической работе.

5.8. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х часов (для преподавательского состава - 3-х часов) в день, в течение месяца — половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

5.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя).

Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.11. Для обеспечения учебного процесса по субботам работникам, связанным с учебным процессом, выходной день может быть предоставлен в различные дни недели по согласованию с руководителем структурного

подразделения.

5.12. Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников являются для педагогических работников рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы и (или) трудовым договором.

5.13. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на один час как для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, так и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени, независимо от причинного сокращения.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 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. |

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.6. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года по графику отпусков.

6.8. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в календарных днях:

| | | |
|---|--|----|
| научные работники | | 28 |
| научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала | | 28 |

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней: ректор, проректоры, работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу.

Педагогическому персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.12. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения - 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.

6.13. Педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

6.14. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы, имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора.

Длительный отпуск:

предоставляется на срок не менее трех месяцев и не более одного года; не продлевается на период временной нетрудоспособности;

может быть предоставлен лицам, работающим по совместительству.

6.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

| | |
|--|----------------------------------|
| работники в возрасте до 40 лет | один рабочий день раз в три года |
| работники, достигшие возраста 40 лет | один рабочий день один раз в год |
| работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет | два рабочих дня один раз в год |

6.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.17. Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет предоставляют подтверждение своего статуса как получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.18. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

Если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

6.19. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. Порядок работы дистанционных (удаленных) работников

7.1. Дистанционный работник выполняет трудовую функцию вне места расположения работодателя

7.2. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

7.3. Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется путем обмена электронными документами без использования усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

7.4. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 30 минут;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем.

7.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.7. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.8. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором и учебным расписанием занятий.

7.9. Порядок обмена информацией: работник и работодатель обязаны подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и др.

работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, сообщение о том, что приступил к работе (окончил работу);

о выполнении плана работы Работник ежедневно не позднее 17 час. 00 мин. направляет отчет непосредственному руководителю по электронной почте.

7.10 Работодатель может в любое время вызвать Работника на место нахождения Работодателя.

7.11. По соглашению сторон Работнику может быть установлена комбинированная дистанционная работа: работа на стационарном рабочем месте и дистанционная работа.

7.12. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть

расторгнут по инициативе работодателя в случае:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты) Работников либо на основании письменных заявлений Работников в кассе работодателя наличными денежными средствами.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца в даты: 25-го числа - за отработанное время с 1-го по 15-е число
10-го числа - за отработанное время с 16-го по 30-е (31-е) число

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

8.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Института, работники могут поощряться следующим образом:

объявлением благодарности денежной премией награждением ценным подарком

награждением Почетной грамотой АНО ВО БМИ присвоением почетных званий АНО ВО БМИ.

9.2. Указанные виды поощрений объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

9.4. Датой отраслевого профессионального праздника - День российской науки, который ежегодно отмечается 8 февраля (указ Президента РФ

от 07.06.1999 № 717 "Об установлении Дня российской науки").

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем и объявляются работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

10.8. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.

Заключительные положения

11.1. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.