

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

**П Р И К А З**

«29» апреля 2021 г.

№ 194

Санкт-Петербург

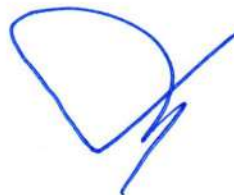
Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании решения ученого совета №8 (протокол №6 от 17.02.2021 г.) Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Северо-Западного института управления филиал РАХиГС.
2. С 29 апреля 2021 г. отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка СЗИУ, (приложение №1) к приказу № 210 от 22.09.2015 год.
3. Управлению развития персонала провести мероприятия, предусмотренные трудовым законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка от 29.04.2021 на 20 стр.

ВРИО Директора



О.И.Бедрик

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Северо-Западного института управления РАНХиГС (в дальнейшем — Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и Положением о СЗИУ РАНХиГС.
- 1.2. Институт реализует права Работодателя через органы управления в соответствии с Положением о СЗИУ РАНХиГС.
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения всех категорий работников Института, основные права, обязанности и ответственность работников Института и работодателя, режим работы и время отдыха, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СЗИУ РАНХиГС.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Института.
- 1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
  - "Работодатель" - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в дальнейшем - РАНХиГС);
  - "Работник" физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ);
  - "Дисциплина труда" обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;
  - "Дистанционная работа" - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

”Интернет”;

- ”Дистанционный работник“ лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным актом, принятым работодателем в соответствии со статье 312.9 Трудового кодекса РФ;
- ”Корпоративная электронная почта“ - электронная почта на домене ga nera.ru;
- ”Педагогический работник“ - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Академией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- ”Научный работник“ — физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Институтом, занимает должность научного работника, а также обладает необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью;
- ”Научно-педагогические работники“ - работники, занимающие должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников.

- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, соблюдение которых обязательно для всех работников Института.
- 1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются директором Института.
- 1.8. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним подлежат обязательному ознакомлению всех работников Института под роспись. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Института.

## **2. ПРИЁМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных, Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», перечнем конфиденциальной информации СЗИУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, если 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;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 2.4. Документы, поименованные в п. 2.3., являются обязательными при приеме на работу.
- 2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:
- паспорт иностранного гражданина;
  - вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) — при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - постановка на миграционный учет (регистрация по месту пребывания);
  - миграционная карта;
  - разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;
  - чеки оплаты госпошлины за патент;
  - свидетельство постановки на налоговый учет (ИНН);

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) — при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.
- 2.7. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).
- 2.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.
- 2.9. При оформлении работнику новой трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.
- 2.10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.11. Работникам, впервые устраивающимся на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются, сведения об их трудовой деятельности формируются только в электронном виде.
- 2.12. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.
- 2.13. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за

- исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
  - 2.16. 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.
  - 2.17. Сведения о трудовой деятельности Работника могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
  - 2.18. Работник может получать сведения о своей трудовой деятельности у Работодателя (за период работы в СЗИУ) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка.
  - 2.19. Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в СЗИУ способом, указанным в заявлении Работника. Заявление подается в письменной форме или направляется по адресу корпоративной электронной почты ответственного исполнителя Работодателя (ivanova@ranepa.ru). Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления.
  - 2.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном.
  - 2.21. законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
  - 2.22. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
  - 2.23. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ.

- 2.24. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 2.25. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.26. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.27. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 2.28. Фактический допуск к работе осуществляет должностное лицо Института, которое в соответствии с уставом и (или) в силу заключенного с этим лицом трудового договора, а также на основании оформленной надлежащим образом доверенности наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Института.
- 2.29. Всем работникам Института, после заключения трудового договора выдается электронный пропуск установленного образца.
- 2.30. Трудовые договоры могут заключаться:
  - 2.30.1. на неопределенный срок;
  - 2.30.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.31. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.32. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.33. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение трудовой функции в виде:
- 2.34. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- 2.35. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно: непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.
- 2.36. Периодическая дистанционная работа – чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 2.37. Разъездной характер работы - регулярные служебные поездки сотрудника в пределах определенной территории и возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Разъездной характер работы устанавливается для должностей, указанных в Положении о разъездном характере работы.

- 2.38. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.39. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.40. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.40.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - 2.40.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - 2.40.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - 2.40.4. лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
  - 2.40.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - 2.40.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - 2.40.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.41. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.42. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 2.43. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



- 2.44. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- 2.45. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Избрание деканов и заведующих кафедрами осуществляется в порядке, установленном уставом Академии.
- 2.46. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Института.
- 2.47. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.
- 2.48. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника и определения размера оплаты труда проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института.
- 2.49. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.50. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.
- 2.51. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя (если иное не установлено трудовым законодательством, иными федеральными законами), проводит обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне и др.
- 2.52. Работник, не прошедший в установленном порядке необходимое обучение и инструктажи, к работе не допускается.

- 2.53. Под переводом Работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 2.54. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 2.55. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 2.56. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника: в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.57. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, о чем работник должен быть уведомлен администрацией Института в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 2.58. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника).
- 2.59. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.3. настоящих Правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.
- 2.60. 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).

- 2.61. 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. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется. Внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.62. Прекращение трудового договора с работником, в том числе увольнение работника по инициативе администрации Института возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.63. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в трудовом договоре о дистанционной работе.
- 2.64. Увольнение научно-педагогического работника по сокращению численности или штата допускается только по окончании учебного года.
- 2.65. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.66. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.67. В случае прекращения действия трудового договора Работник возвращает уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, пропуск (карту авторизации), ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.
- 2.68. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, а в случае, если в соответствии с федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка - предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте и произвести с ним расчет. Форма выдачи сведений о трудовой деятельности определяется в соответствии с письменным заявлением работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.69. Запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.70. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- 2.71. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.72. Расторжение трудового договора с дистанционным работником, в том числе по инициативе работодателя, производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.73. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.
- 2.74. Работник имеет право на расторжение трудового договора, предупредив об этом директора Института в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 2.75. По соглашению между работником и директором Института трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.**

- 3.1. Работники Института имеют право на:
  - 3.1.1. заключение трудового договора, его изменение и расторжение в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.2. предоставление работы в соответствии с условиями заключенного ими трудового договора;
  - 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 3.1.4. организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.1.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
  - 3.1.8. отдых установленной продолжительности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ;
  - 3.1.9. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к ним;
  - 3.1.10. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, обжалование приказов и распоряжений администрации Института в установленном законодательством порядке;
  - 3.1.12. бесплатное пользование услугами управления информационно-библиотечного фонда, социально-бытовых и других структурных подразделений Института;
  - 3.1.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 3.1.14. участие в управлении Институтom в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Положением о СЗИУ и иными локальными актами Института;
  - 3.1.15. получение социальных льгот, предоставляемых Институтom своим работником, в установленном порядке;
  - 3.1.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
  - 3.1.17. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - 3.1.18. разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.19. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2. Научно-педагогические работники Института имеют право:
- 3.1.20. определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования и утвержденными учебными планами и программами;
  - 3.1.21. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие особенностям учебного процесса и обеспечивающие его высокое качество.
- 3.3. Работники Института имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, трудовым договором.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

- 4.1. Работники Института обязаны:
- 4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с заключенным с ними трудовым договором; выполнять установленные нормы труда;
  - 4.1.2. соблюдать Положение о СЗИУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, трудовую и исполнительскую дисциплину;
  - 4.1.3. уважать личное достоинство обучающихся и работников Института, соблюдать служебную этику, Кодекс корпоративного поведения, не допускать антиобщественных и противоправных поступков, связанных с пренебрежением общепринятыми правилами поведения;
  - 4.1.4. не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, ее работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, работников и обучающихся Института, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;
  - 4.1.5. заботиться о сохранении репутации СЗИУ, не допускать конфликта интересов и иных

- действий, которые могут негативно отразиться на имидже СЗИУ, в том числе не выступать публично и не делать заявлений от имени СЗИУ, не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников, как совокупную позицию СЗИУ;
- 4.1.6. не вести в СЗИУ или от ее имени политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников СЗИУ, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;
  - 4.1.7. не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися СЗИУ и третьими лицами в любых формах, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с СЗИУ;
  - 4.1.8. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.
  - 4.1.9. Научно-педагогические работники дополнительно к обязанностям, указанным в п.4.1.1. обязаны:
    - 4.1.9.1. вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором;
    - 4.1.9.2. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
    - 4.1.9.3. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
    - 4.1.9.4. проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;
    - 4.1.9.5. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
    - 4.1.9.6. своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) СЗИУ;
    - 4.1.9.7. регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) Академии;
    - 4.1.9.8. обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;
    - 4.1.9.9. незамедлительно извещать руководителя структурного подразделения

- (непосредственного руководителя) при заболевании и (или) невозможности выйти на работу по уважительным причинам;
- 4.1.9.10. В первый день явки на рабочее место предоставлять подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни предоставлять листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. Не предоставление указанных документов является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности;
- 4.1.9.11. незамедлительно сообщать администрации Института, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- 4.1.9.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.9.13. выполнять требования противопожарной безопасности;
- 4.1.9.14. содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- 4.1.9.15. бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- 4.1.9.16. соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей;
- 4.1.9.17. уведомлять отдел персонала управления работы с персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных;
- 4.1.9.18. проходить в установленные сроки первичный и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.9.19. воздерживаться от действий, которые создают или могут создать угрозу жизни, здоровью людей.
- 4.2. Работники Института имеют другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, трудовым договором.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

- 5.1. Институт имеет право:
- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Института в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором; бережного отношения к имуществу Института и других работников; соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Института; соблюдения правил и норм охраны труда, правил противопожарной безопасности;
- 5.1.3. привлекать работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.4. применять систему мер поощрения работников Института за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.5. издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Института, и иные виды локальных актов, предусмотренные Трудовым кодексом РФ ;
- 5.1.6. вести коллективные переговоры в порядке, установленном

действующим законодательством;

- 5.1.7. осуществлять другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **6.1. Институт обязан:**

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам Института обусловленную трудовым договором работу;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. организовать труд работников, обеспечить его рациональное использование, а также устранение потерь рабочего времени;
- 6.2.5. обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами, средствами связи и иными средствами, необходимыми для эффективного выполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 6.2.6. выплачивать работникам в полном размере заработную плату в соответствии с условиями трудового договора, локальными нормативными актами и с учетом личного вклада каждого в достижение конечных результатов;
- 6.2.7. поощрять наиболее отличившихся работников, используя систему премирования;
- 6.2.8. своевременно, в установленные сроки, выплачивать заработную плату;
- 6.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;
- 6.2.10. вести коллективные переговоры;
- 6.2.11. способствовать созданию в Институте деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- 6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- 6.2.15. обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 6.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 6.2.17. исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 7.1. Для административно-управленческого персонала, а также других категорий работников Института, не связанных с непосредственным обеспечением учебного процесса, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет:



- с понедельника по четверг 8 часов 15 минут, начало работы: 9 часов 00 минут; окончание работы: 17 часов 45 минут;
  - в пятницу — 7 часов 00 минут. Начало работы: 9 часов 00 минут; окончание работы: 16 часов 30 минут.
- 7.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется с 13-00 до 13-30. Конкретное время для отдыха и питания может быть изменено по графику, утвержденному руководителями структурных подразделений.
- 7.3. Для отдельных категорий персонала может быть установлен сменный график работы сутки через трое (22 часа в смену) и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Начало рабочего дня в 09.00, окончание – в 09.00 следующего дня. В режим включены 4 перерыва для приема пищи и отдыха по 30 минут: с 13.00 до 13.30, с 18.00 до 18.30, с 01.00 до 01.30, с 08.00 до 08.30.
- 7.4. Для профессорско-преподавательского состава Института установлена 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для них вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с расписанием занятий студентов (слушателей) с учетным периодом — учебный год.
- 7.5. На кафедрах и в других подразделениях Института, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, приказом директора Института может быть установлено:
- начало рабочего дня в 8.30, окончание в 17.15, в пятницу в 16.00.
- 7.6. Для отдельных категорий работников, привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, приказом директора устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.7. Должностные лица Института ведут учет рабочего времени работников в порядке, установленном законодательством. Учет рабочего времени (УВР) ведется руководителем структурного подразделения или лицом, назначенным ответственным за УВР приказом директора Института. Учет рабочего времени осуществляется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13).
- 7.8. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин не оплачивается.
- 7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников Института к работе или дежурству в указанные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом.
- 7.10. Время работы в указанные дни компенсируется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 7.11. Расписание занятий утверждается директором Института с учетом количества часов, предусмотренных учебными планами и программами по соответствующим дисциплинам, а также необходимости соблюдения санитарно-гигиенических норм и рациональной организации труда профессорско-преподавательского состава и студентов (слушателей).
- 7.12. Все работники Института в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 7.13. Работники Института с ненормированным рабочим днем имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по этим категориям работников определяется приказом директора Института.
- 7.14. Работникам Института, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.
- 7.15. Педагогические работники Института имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.
- 7.16. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 7.17. Очередность предоставления работникам Института ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института по представлению руководителей подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и создания благоприятных условий для отдыха работников Института.
- 7.18. Очередные отпуска лицам профессорско-преподавательского состава предоставляются, как правило, в период летних каникул студентов (слушателей).
- 7.19. График отпусков работников Института составляется на каждый календарный год и утверждается директором Института не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.20. Лицам, принятым на работу после утверждения графика отпусков на календарный год, в середине учебного года (для преподавательского состава), право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА.

- 8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и действующим Положением об оплате труда работников Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.2. Оплата труда производится не реже, чем два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. В исключительном случае выплата заработной платы производится в месте выполнения им работы (касса Института). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 8.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
- 8.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения к работникам Института применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - размещение фотографии работника на доске Почета работников СЗИУ «Человек года»;
  - награждение нагрудными знаками Института;
  - присуждение званий: «Почетный работник Института», «Почетный доктор Института», «Почетный профессор Института»;
  - представление к присвоению почетных званий, к награждению государственными наградами.
- 9.2. Поощрение производится в порядке, установленном Положением о СЗИУ, приказом директора Института и доводится до сведения коллектива Института.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Института по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника Института могут быть наложены дисциплинарные взыскания
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение.
- 10.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- 10.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
  - 10.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов.
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 10.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого

работника;

- 10.2.4. 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 10.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 10.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Института в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.6. Директор Института имеет право снять взыскание до истечения года, если работник не допустил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 10.7. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством.

## **11. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.**

- 11.1. Курение и употребление алкоголя на территории Института запрещено.
- 11.2. Работник Института и непосредственный руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за соблюдение данных требований.

## **12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

- 12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.3. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка.

- 12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

- 13.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Институт несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 13.2. Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 14.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Института, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентированы в иных локальных нормативных актах Института.