

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «_28_» __июня__ 2016 г.
(протокол №_6_)

Приложение № __66__
к приказу ЧУ ВО «ИГА»
от «_28_ июня__ 2016 г.
№ __44__

**Правила внутреннего
трудового распорядка**

Москва 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный документ Института государственного администрирования (далее – Институт, ИГА).

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Института государственного администрирования, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников института.

1.3. Сотрудники института знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку в первый рабочий день.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу администрация имеет право потребовать следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Если лицо впервые поступает на работу - справку о последнем занятии;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний - предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки
- страховое пенсионное свидетельство;
- индивидуальный налоговый номер;
- военный билет (для военнообязанных).

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным, на основании заключенного договора и объявляется работнику под роспись.

2.4. При приеме на работу сотруднику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев. Для отдельных категорий сотрудников (проректоров, деканов, главного бухгалтера, руководителей отделов...) - испытательный срок может быть продлен до шести месяцев, но не более.

В течение испытательного срока на сотрудника распространяются все положения Трудового Кодекса РФ и нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности и другие причины, когда сотрудник отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель по согласованию с отделом кадров и руководителем вышестоящего подразделения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня до даты окончания срока испытания, с указанием причин послуживших основанием для увольнения сотрудника.

2.5. Администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и личные дела.

2.7. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.8. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иного федерального закона, с указанием соответствующей статьи, пункта ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники института обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях института.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество института, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду...

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с педагогическими кадрами и членами коллектива института.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности определены должностными инструкциями, утвержденными Ректором института на основании тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера;

- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством, отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на основании письменного заявления.

Предоставление отпуска устанавливается согласно графика отпусков, согласованного с сотрудниками, руководителями подразделений и утвержденного Ректором ИГА;

- сокращенный рабочий день ряда профессий и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку и повышение квалификации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту, своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагога и других работников института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отоплений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности института, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам института в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудникам института.

Работодатель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать правила внутреннего распорядка;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в ПВТР, в трудовых договорах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ТК РФ и определяется графиком работы утвержденным Ректором ИГА, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Начало работы - 10 час 00 мин

Окончание работы - 18 час 00 мин

Перерыв на обед - с 14 час до 15 час

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются у дежурного администратора института.

5.2. Не исключается индивидуальное рабочее время для отдельных категорий работников (творческие и научные работники).

5.3. План предстоящих командировок составляется за две недели до выезда.

В эти же сроки заказывается главному бухгалтеру аванс на командировочные расходы.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается администрацией для отдельных категорий работников, предусмотренных ТК РФ и оговаривается в приказе о приеме на работу или дополнительным приказом в процессе деятельности.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Администрация института организует учет явки на работу и уход с нее всех работников института.

В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Все выезды и производственные командировки оформляются в установленном порядке. Продление командировок оформляется приказом.

5.8. Уход с работы сотрудника института по личной необходимости допускается на основании мотивированного заявления работника в адрес руководителя института или руководителю структурного подразделения.

5.9. Все служебные выходы сотрудников согласовываются с руководителем структурного подразделения.

5.10. Отсутствие сотрудника на работе более четырех часов в течение дня без уважительных причин считается *прогулом*.

5.11. Отпуска (очередные, дополнительные, по особым обстоятельствам и т.д.)

предоставляются Ректором по письменному заявлению сотрудника с визой руководителя структурного подразделения.

Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация. График отпусков составляется на каждый год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и правительственными наградами;
- надбавка заработной платы стимулирующего характера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация института государственного администрирования применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- при повторном или грубом нарушении - увольнение.

Меры взыскания могут не применяться в последовательности, указанной в ТК РФ. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника.

7.2. До применения взыскания от работника требуется письменное объяснение. Отказ от дачи объяснений не препятствует применению взыскания.

7.3. Взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по институту под роспись работника.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

Взыскание может быть снято до истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Института государственного администрирования. Сотрудники обязаны в своей работе соблюдать порядок, установленный Правилами.