



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Т.П. Богомолова **Т.П. Богомолова**

«26» мая 2016 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Института**

Редакция 2

**Москва
2016**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте международных экономических связей (далее – Институт), в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение настоящих Правил обязательно для всех работников Института.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Институт производится на основании письменного заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу в Институт оформляется приказом Ректора Института (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется принятому работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, а для проректора, декана факультета и главного бухгалтера – 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных, правовых и локальных актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Института обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности сроком на 5 лет.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей профессорско-преподавательского состава, занимаемых беременными женщинами;
- должностей профессорско-преподавательского состава, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2. Увольнение с работы

2.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

2.3. В последний день работы отдел кадров Института обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института.

2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3. Основные права работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права работодателя

4.1. Институт, выступающий в роли работодателя, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник Института обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать

трудоую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Института и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место и вверенное ему оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете, аудитории и на территории Института;
- соблюдать установленный в Институте порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- не разглашать коммерческую и служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Круг обязанностей, которые должен исполнять работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностной инструкцией.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Институт, выступающий в роли работодателя, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работнику ежемесячную заработную плату в установленные в Институте сроки, а оплату очередного отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Институт, выступающий в роли работодателя, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Института, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплению деятельности Института.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством в Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При этом продолжительность рабочего времени для работников Института составляет 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава Института – 36 часов в неделю.

7.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для каждого работника Института с учетом производственной деятельности и утверждается Ректором Института.

В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Института. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Институте не производится. При этом при совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Ректором Института.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Института, согласно действующему законодательству, устанавливается 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава Института – 56 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7.5. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

7.6. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку с указанием причины опоздания.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в Институте применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Все перечисленные поощрения объявляются приказом Ректора Института, доводятся до сведения всего коллектива Института и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, а также, если работник уже имеет дисциплинарные взыскания.

9.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин работодатель налагает на работника дисциплинарное взыскание. При этом опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы.

9.4. Все дисциплинарные взыскания работникам Института налагаются приказом Ректора Института.

9.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. При этом отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ Ректора Института о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.8. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.