

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА<sup>1</sup>**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Международного юридического  
института  
от 27.05.2013 г. № 69 ов

ПРИНЯТЫ  
конференцией научно-педагогических  
работников и представителей иных  
категорий работников и обучающихся  
института  
27 мая 2013 г., протокол № 1

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила устанавливают в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации<sup>2</sup> и иными федеральными законами основные положения порядка приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, перечень поощрений и взысканий и порядок их применения к работникам, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Институте.

1.2. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и Института, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- трудоустройству в Институт;
- организации труда и образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего и свободного времени;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников и Института в сфере труда и образования;
- решению трудовых споров.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе, ТК РФ, законодательства РФ в области образования, Устава, Миссии и других локальных нормативных актов Института.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников Института и хранятся во всех структурных подразделениях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Право на занятие должностей, предусмотренных штатным расписанием Института, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, и имеющие уровень образования, необходимый для занятия той или иной должности.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с Институт<sup>3</sup> трудового договора в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

<sup>1</sup> Далее по тексту «Правила».

<sup>2</sup> Далее по тексту «ТК РФ».

<sup>3</sup> Для работников Институт является работодателем. Далее по тексту «работодатель» или «Институт».

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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.

Лица, претендующие на занятие педагогической деятельностью и (или) иной трудовой деятельностью в сфере образования и воспитания несовершеннолетних при поступлении на работу также предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и представить заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей филиалов и представительств Института срок испытания может быть предусмотрен до шести месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.2.3. Замещение должностей научных и педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон, с учетом мнения Ученого совета (совета факультета, филиала).

Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава или при переводе на должность научного и педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава в Институте, за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами, предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в Институте.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в Институте.

Трудовые договоры с педагогическими работниками – преподавателями факультета среднего профессионального образования (отделений среднего профессионального образования в филиалах) заключаются в общем порядке без избрания по конкурсу.

2.2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель:

ознакомляет работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет

его права и обязанности;

ознакомляет его с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника;

предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, при этом указанный работник подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2.5. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в Институте оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями.

Приказ ректора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в Институте объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.2.6. На всех работников, проработавших в Институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если данная работа для работника является основной.

2.3. Работники Института могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. О своей работе по совместительству в других учреждениях или организациях работник уведомляет работодателя в письменной форме.

2.4. Перевод на другую постоянную работу в Институте, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.4.1. В случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.2. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой

договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 2.5.1. настоящих Правил);

4) расторжение трудового договора по инициативе администрации (п. 2.5.2. настоящих Правил);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении).

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

Если работнику установлен испытательный срок и в период испытания он придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.2. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

а) ликвидации Института;

б) сокращения численности или штата работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) однократного грубого нарушения директором филиала или представительства своих трудовых обязанностей;

и) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

к) при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания;

л) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора и увольнение работников по основаниям, указанным в подпунктах б) и в) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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 до даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание..

Не допускается расторжение трудового договора и увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также увольнение научно-педагогических работников в связи с сокращением штатов до окончания учебного года (если иное не предусмотрено трудовым договором).

2.5.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками помимо оснований, указанных в пункте 2.5.2, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института.

Грубым нарушением Устава Института признаются такие действия педагогических работников, допущенные ими в процессе обучения и воспитания, которые негативно сказались либо могли сказаться на интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии обучающихся, а также имидже Института.

В частности к грубым нарушениям Устава Института относятся:

– дискриминация студентов, в том числе необъективность оценки знаний, в зависимости от расы, национальности, языка, пола, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, социального происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности;

– попытка создания политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Институте и (или) вовлечения студентов в их деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с научным и педагогическим работником из числа профессорско-преподавательского состава является также неизбрание по конкурсу на должность педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.5.4. В случае прекращения деятельности филиала или представительства Института, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации Института (в соответствии со статьей 81 ТК РФ).

2.5.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных федеральным законодательством обязательных правил при заключении трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.9. В день прекращения трудового договора и увольнения работника работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдает ему заверенную надлежащим образом копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Институт направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) работодателя осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работников Института при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Института:

а) осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Института при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

в) получают все персональные данные работника у него самого;<sup>1</sup>

г) обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных нормативных актов Института, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств Института, вырабатывают, с участием работников Института, меры защиты данных;

---

<sup>1</sup> Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее с получением письменного согласия. При этом работнику сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения данных, а также последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

д) знакомят работников под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Института, устанавливающим порядок обработки и защиты персональных данных работников;

е) обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

На обработку своих персональных данных работник дает работодателю согласие в письменной форме, включающее перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, и условия их обработки.

3.2. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных: не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Института в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, а также коллективным договором имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и обеспечение своей профессиональной деятельности;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, в том числе через органы управления Институтами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

пользование в установленном Институтами порядке информационными фондами Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;

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

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники также имеют право:  
на сокращенную продолжительность рабочего времени;  
на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;  
на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;  
на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным нормативным правовым актом.

4.3. Работники Института имеют иные права, определенные действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

4.4. Работники Института обязаны:  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и предусмотренные должностными инструкциями и (или) локальными нормативными актами Института, утвержденными в установленном порядке;  
соблюдать Устав Института, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института, условия заключенных с работодателем трудовых договоров;  
постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;  
соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и учебного процесса и противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Института (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, а также соблюдать и поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории Института;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений;

проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства об образовании;

уважать честь и достоинство обучающихся и других работников Института, способствовать формированию и развитию корпоративной культуры и навыков командной работы в целях повышения эффективности деятельности Института, а также формирования имиджа и репутации Института как одного из ведущих юридических вузов России.

4.5. Педагогические работники Института, помимо обязанностей, предусмотренных п. 4.4, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с образовательными программами, в том числе учебными планами, и расписаниями учебных занятий;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному



направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости,

осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном развитии;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, не применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года проходить повышение квалификации по профилю педагогической деятельности;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

принимать участие в профориентационной работе с абитуриентами;

принимать участие в исследованиях положения в сфере занятости населения по осваиваемым обучающимися специальностям и направлениям подготовки в целях предоставления им указанной информации;

трудоустройству выпускников, осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

выезжать в командировки для проведения занятий в филиалах Института;

составлять индивидуальные планы работы и вести учет выполнения нагрузки.

Научные и педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава Института также обязаны:

вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу;

проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс;

нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

совершенствовать методы ведения научной работы, а профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

осуществлять руководство научно-исследовательской работой студентов.

4.6. Работники могут нести иные обязанности, возлагаемые на них действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, в том числе приказами и распоряжениями ректора Института.

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации и (или) занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

4.8. Работникам запрещается:

- находиться в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- курить на рабочих местах, на территории и в помещениях Института,

- использовать ненормативную лексику (нецензурные выражения и непечатную брань).

4.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) работодателем в случае:

- если он не прошел в установленном порядке без уважительной причины обязательный (периодический) медицинский осмотр по направлению работодателя;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный (периодический) медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работников.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, вычислительной техникой, документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до педагогического состава расписания учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и иными локальными нормативными актами Института формах;

создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения;

обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании и коллективным договором охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

своевременно рассматривать предложения трудового коллектива и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности Института, поощрять лучших работников; обеспечивать создание условий, необходимых для формирования и развития корпоративной культуры в Институте;

обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Института. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института, коллективным договором и трудовыми договорами.

## 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административного, научного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала.

Для учебно-вспомогательного персонала, по соглашению между работодателем и работником, может устанавливаться как 5-дневная, так и 6-дневная рабочая неделя.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

Для педагогических работников, в том числе профессорско-преподавательского состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю.

Для женщин, работающих в местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями (Нижнетагильский филиал), также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

По соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Для административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 9.30 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30).

Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается: при 5-дневной рабочей неделе – восьмичасовой рабочий день; при 6-дневной рабочей неделе – семичасовой рабочий день, а в субботные дни – пятичасовой рабочий день. Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для указанных категорий работников устанавливается по соглашению сторон в режиме гибкого рабочего времени с учетом расписаний учебных занятий, а также необходимости выполнения указанными работниками обязанностей, предусмотренных локальными актами Института, в том числе должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, в соответствии с условиями коллективного договора через каждые два часа работы предусматриваются технические перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут.

Для водителей служебного автотранспорта и работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию зданий и помещений Института (охрану, уборку служебных помещений и территории и т.п.) приказами (распоряжениями) ректора и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Института могут устанавливаться иной режим работы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

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

6.3.1. Для отдельных категорий работников, перечень должностей которых определяется коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3.2. В целях совершенствования организации и повышения качества учебного процесса в филиалах Института режим рабочего времени работников филиала (время начала и

окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания), установленный настоящими Правилами, может быть изменен с соблюдением установленной п. 6.2. настоящих Правил продолжительности рабочего времени. Изменение режима рабочего времени работников филиала производится приказом ректора Института, издаваемым на основании решения общего собрания научно-педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся филиала и соответствующей служебной записки директора филиала.

6.4. Объем работы на учебный (календарный) год педагогических работников, в том числе профессорско-преподавательского состава, устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием Института, исходя из утвержденных Институт Норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами, планами научно-исследовательской, редакционно-издательской работы и иных видов работы Института и (или) филиала. При этом продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является Институт, за учебный (календарный) год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

6.5. Объем различных видов работ, выполняемых конкретным работником из числа педагогических работников, устанавливается заведующим кафедрой (председателем цикловой методической комиссии – по программам среднего профессионального образования) в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся (студенты, аспиранты, слушатели), должности педагогического работника и необходимости его участия в учебной, научной, методической или воспитательной работе.

6.6. Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого педагогического работника, является индивидуальный план, в который вносится планируемая ему на учебный год учебная (преподавательская), методическая, научная, исследовательская и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации.

Индивидуальный план составляется самим работником и представляется им на утверждение заведующему кафедрой (декану факультета среднего профессионального образования или заместителю директора по учебной работе филиала) Института или филиала. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут быть внесены только в случаях, предусмотренных коллективным договором Института. По окончании первого семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется учебно-методическим управлением, деканами факультетов, заведующими кафедрами, директорами филиалов (заместителями директоров по учебной работе).

6.7. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для педагогических работников применяется суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством для указанной категории работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы педагогических работников может отклоняться от установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю.

Суммированный учет рабочего времени педагогических работников за календарный год производится структурными подразделениями Института, организующими и (или) обеспечивающими ведение образовательного процесса.

6.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и немедленно сообщает об этом в ректорат.

6.9. При неявке на работу педагогического или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой (декан, директор филиала, руководитель отделения СПО филиала) немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником. Педагогический или другой работник, занятый в учебном процессе, обязан оповестить заведующего кафедрой (декана, директора филиала, руководителя отделения СПО филиала) о возможной неявке на работу и причине неявки заблаговременно (как правило, за день до занятий или, в исключительных случаях, не позднее чем за 3 (три) часа до начала занятий).

6.10. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставления указанного перерыва, в зависимости от категорий персонала Института, определяется в соответствии с п. 6.3. настоящих Правил.

При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого педагогическим работникам в соответствии с настоящими Правилами, с перерывом между занятиями (переменами) работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанной категории персонала с перерывом между учебными занятиями.

6.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 ч.

Для педагогических работников и иных работников, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 рабочих дней, устанавливается один выходной день – воскресенье; для работников остальных категорий персонала Института – два выходных дня: суббота и воскресенье.

6.12. В соответствии с графиком, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическому составу – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Отпуск за второй и последующий годы работы в Институте предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе в Институте по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Педагогическим работникам, ведущим образовательный процесс по очной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения выполнения задач, стоящих перед структурным подразделением и Институтом, нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема в Институт, а также с учетом необходимости обеспечения благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков персонально составляется по каждому структурному подразделению

и филиалу Института на очередной календарный год, формируется в сводный график отпусков Института не позднее 15 декабря текущего года и после утверждения ректором доводится до сведения всех работников.

6.15. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника.

Отзыв педагогического работника из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.).

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Педагогическим работникам Института не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Минобрнауки России.

6.17. Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ и Коллективным договором Института.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

7.1. В целях формирования и развития корпоративной культуры в Институте устанавливаются требования, предъявляемые к одежде работников и обязательные для исполнения.

7.2. Все работники Института в рабочее время должны находиться в помещениях Института в чистой обуви, опрятно одетыми, аккуратно причесанными, со спокойным макияжем.

Запрещается надевать шорты, укороченные топы, одежду с полностью открытой спиной, спортивную одежду. Не допускается ношение пляжной, спортивной и домашней обуви (шлепанцы (сланцы), тапочки, кроссовки, кеды).

7.3. Работникам структурных подразделений Института, организующим и (или) обеспечивающим учебный процесс, ведущим воспитательную работу, осуществляющим прием абитуриентов и (или) обучающихся, следует придерживаться в одежде делового (классического) стиля и спокойных тонов.

7.4. При проведении аудиторных занятий педагогическим работникам рекомендуется надевать:

мужчинам – деловой костюм (брюки и пиджак), рубашку или джемпер (свитер), допускается сочетание рубашки с жилетом или свитером (без пиджака);

женщинам – костюм, блузку (свитер (джемпер)) с юбкой или брюками, платье в деловом стиле.

В теплое время года допускается:

для мужчин – рубашка с коротким рукавом;

для женщин – легкие непрозрачные платье или блузка с юбкой (брюками), без глубокого декольте.

7.5. Для работников из числа обслуживающего персонала (уборщики, дворники и т.п.) обязательно ношение форменной одежды, выдаваемой работодателем.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ

8.1. Одной из основных обязанностей работников Института является соблюдение и поддержание чистоты и порядка как на своем рабочем месте, так и в помещениях и на

территории Института.

8.2. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории Института обеспечивается структурным подразделением (работником) Института (обособленного структурного подразделения), отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений Института (обособленного структурного подразделения).

Администрация Института обеспечивает поддержание необходимого порядка в учебных и иных служебных помещениях, а работники соблюдают чистоту и порядок на территории и в помещениях Института.

8.3. Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства на территории и в помещениях Института.

8.4. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье работников в соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», а также в целях соблюдения требований пожарной безопасности запрещается курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях Института. Для обозначения того, что на территории и в помещениях Института курение запрещено, Институт в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, размещает знак о запрете курения.

Курение разрешается за пределами территории Института (обособленных структурных подразделений Института) на открытом воздухе в месте, специально отведенном для курения. Специально отведенное место для курения табака обозначается соответствующей табличкой. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Администрация обеспечивает охрану зданий, объектов и помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в учебных и иных служебных помещениях.

Пропуск на территорию и в помещения Института (обособленного структурного подразделения) осуществляется в порядке, установленном администрацией Института (обособленного структурного подразделения), работниками, обеспечивающими охрану.

8.6. Ключи от учебных аудиторий и служебных кабинетов находятся у дежурного работника, обеспечивающего охрану, и выдаются работникам структурных подразделений под роспись. По окончании рабочего и (или) учебного дня работники соответствующих структурных подразделений проверяют состояние учебных аудиторий и служебных кабинетов, закрывают окна, при необходимости отключают компьютеры и иную технику, выключают свет, запирают помещения, а ключи сдают работнику охраны под роспись.

8.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние в Институте (обособленном структурном подразделении) возлагается на определенных лиц из числа административно-хозяйственного персонала Института (обособленного структурного подразделения).

## 9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и



морального стимулирования труда.

Поощрения работников объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для работника подчинение правилам поведения, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Института, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Института.

Работник обязан соблюдать дисциплину труда.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Институт вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

10.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников).

Приказ в необходимых случаях доводится до работников Института.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.9. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах.

10.10. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.10.1. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- причиненный работодателем ущерб имуществу работника в полном объеме в денежной форме или, при согласии работника, в натуре;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, или, при наличии спора, в размерах, определенных решением суда.

В случае нарушения работодателем сроков выплат (заработной платы, оплаты отпуска и других), причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в установленном трудовым законодательством РФ размере.

10.10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

