

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ВО «МБИ
от 01.09.2016г. №72-4

Правила внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Международный банковский институт»

Санкт-Петербург
2016

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Порядок приема и увольнения работников.....	3
III. Основные права и обязанности работников института:	5
IV. Основные права и обязанности Работодателя.....	7
V. Рабочее время и его использование.....	8
VI. Зарботная плата и поощрения за успехи в работе.....	9
VII. Время отдыха	9
VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда	11
IX. Материальная ответственность работника	12
X. Материальная ответственность работодателя.....	12
XI. Поощрения за труд	13
XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	13

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт» (далее – Работодатель, Институт) (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором Института в пределах прав, предоставленных ему Уставом Института и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Текст Правил доводится до сведения каждого вновь принимаемого на работу работника до подписания им трудового договора отделом управления персоналом под роспись.

1.4. Правила обязательны для всех работников Института.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Институтом возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.1.2. Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе управления персоналом. На экземпляре Института работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки.

2.1.6. При фактическом допуске работника к работе трудовой договор с ним должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

Оформляет трудовой договор отдел управления персоналом по представлению руководителя структурного подразделения, принимающего работника.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен 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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Института.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.8. В институте предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

2.1.9. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5-ти лет. Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Деканы факультетов избираются Ученым советом Института путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных сотрудников Института, имеющих ученую степень или звание, декан факультета утверждается в должности приказом ректора.

2.1.11. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Института, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, знание и соблюдение которых для него обязательны.

2.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Ректора Института с письменного согласия работника и подписанием дополнительного

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.3. Порядок увольнения сотрудников:

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.3. По соглашению с Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.3.4. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после подачи заявления о расторжении трудового договора. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения.

2.3.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным в ТК РФ.

2.3.6. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Ректора. С приказом (распоряжением) Ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. По просьбе работника ему выдается справка с указанием его заработной платы и ксерокопии с документов из личного дела.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работников института:

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами РФ;

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

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

3.2.2. соблюдать положения заключенного с ним трудового договора, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Института;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

3.2.5. соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.7. не наносить своими действиями ущерб престижу Работодателя;

3.2.8. иметь внешний вид, соответствующий нормам деловой этики;

3.2.9. незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;

3.3. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, Профессорско-преподавательский состав имеет право:

3.3.1. участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5-ти лет согласно ТК РФ;

3.3.2. осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Институте или в других организациях, в том числе и в аналогичной должности;

3.3.3. избирать и быть избранным в Ученый совет Института в порядке, установленном Уставом Института, локальными нормативными актами Института;

3.3.4. участвовать в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института;

3.3.5. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

3.3.6. участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил, Профессорско-преподавательский состав обязан:

3.4.1. постоянно заботиться о повышении авторитета Института;

3.4.2. соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку и осуществлять педагогическую работу;

3.4.3. способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей;

3.4.4. постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров;

3.4.5. проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать студентов Института к проведению научных исследований, обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.4.6. уважать личное достоинство работников Института, уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров с работниками;

4.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать нанесенный им моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий работников определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) (ст.91 ТК РФ);

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ст.333ТК РФ)

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- не более 24 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет;

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

- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;

5.3. Для работников Института устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – для всего профессорско-преподавательского персонала.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных категорий работников, кроме работающих на сменной работе. Время начала работы –

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

9-00, время окончания – 18-00. В предпраздничные дни окончание работы – в 17-00. Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 103 ТК). Это категория работников, работающих на сменной работе.

5.4. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение 6-ти дней (с понедельника по субботу) в соответствии учебными программами и расписанием занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

5.5. Для работников, обеспечивающих рабочий процесс в субботные дни, второй выходной день предоставляется, по согласованию, в другой день недели.

5.6. Время начала и окончания работы отдельных структурных подразделений Института может быть изменено по решению ректора Института.

Условия работы работников с ненормированным рабочим днем оговариваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

5.7. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать учет рабочего времени работников, при неявке работника на работу незамедлительно принять меры по выяснению причины неявки и привлечению других работников для выполнения его обязанностей.

5.8. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью Работник обязан немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.).

5.9. Заболевшие работники в день получения листка нетрудоспособности обязаны сообщить об этом своему непосредственному начальнику и в отдел управления персоналом.

VI. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Труд работников оплачивается в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, действующими положениями Института об оплате труда и премировании.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на банковский счет работника или выдается в кассе Института.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца (до 15 числа), выплачивается 25 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца, соответственно 10 числа месяца, следующего за отработанным. Работодатель имеет право устанавливать различные системы поощрения, стимулирующих доплат и надбавок.

VII. Время отдыха

7.1. Видами времени отдыха являются:

- отпуска;
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

7.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.3. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе с согласия Ректора и непосредственного руководителя рабочий день ему может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

7.4. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам Ректора Института в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

7.5. Всем работникам Института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством может устанавливаться удлиненный основной отпуск.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению между Работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников по согласованию с руководством Института, может быть разделен на несколько частей. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава не менее 28 календарных дней.

7.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему при увольнении (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.11. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Института.

7.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

7.13. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным ректором Института.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

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

8.2. До применения по представлению непосредственного руководителя работника дисциплинарного взыскания руководитель соответствующего подразделения Института должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя соответствующего подразделения Института.

8.4. Ректор Института принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного поступка.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются сроки по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарные взыскания заносятся в личное дело работника.

Работодатель 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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

IX. Материальная ответственность работника

9.1. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.2. 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.

9.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника только в случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.6. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

9.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа ректора Института, который должен быть вынесен не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится в порядке, согласно ТК Российской Федерации.

X. Материальная ответственность работодателя

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном трудовым законодательством РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

XI. Поощрения за труд

11.1. Виды и формы поощрений работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, Работодатель определяет самостоятельно (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

11.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института.

12.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится путем переговоров.

12.4. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «МБИ»

12.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Института;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

12.7. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Института.

12.8. Настоящие Правила хранятся в отделе управления персоналом и публикуются на сайте Института www.ibispb.ru, где они могут быть прочитаны всеми работниками Общества.

12.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу. Факт ознакомления с Правилами фиксируется подписью работника в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил. Все работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
