



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор В.С. Сизов
2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ
«ВЯТСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Вятский социально-экономический институт» (далее ЧОУ ВО «ВСЭИ», Институт) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧОУ ВО «ВСЭИ» порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ВО «ВСЭИ».

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность и дело чести каждого способного к труду – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать честному и добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

II. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором или уполномоченными им должностными лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате: назначения на должность; избрание на должность; избрание по конкурсу на замещение должностей научно-педагогического состава; фактического допущения к работе с ведома либо по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.3. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

2.4. Работники реализуют свое право на свободное распоряжение своими способностями к труду путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.5. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Для получения стандартных налоговых вычетов расходов на содержание ребенка (детей) в возрасте до 18 лет необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, справки на каждого учащегося дневной формы обучения в возрасте до 24 лет, справку о доходах с прежнего места работы по форме 2-НДФЛ.

2.7. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Работник по собственной инициативе может представить составленное им самим резюме или автобиографию, благодарственные и рекомендательные письма, ознакомить Институт с имеющимися у него правительственными наградами и т.п.

2.8. С целью объективного определения набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе, Институт имеет право провести комплексную оценку потенциала работника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Обязанность по оформлению соответствующих документов возложена на организационно-правовой отдел Института.

Контроль за оформлением трудового договора с работником осуществляет проректор по организационно-финансовой деятельности Института.

2.11. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу Институт обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкцией;
- 2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах планирования и учета работы преподавателей (для профессорско-преподавательского

состава), иными локальными нормативными актами Института, касающимися деятельности работника.

2.12. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание на срок до 3 месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей, руководителя филиала и иных обособленных структурных подразделений Института – на срок до 6 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

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

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников Института хранятся как бланки строгой отчетности.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие основания прекращения трудового договора:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);
- 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 со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83):
 - призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - избрание на должность;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;

- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

11) нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (статья 332);

- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332).

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

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Институт обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору или иным уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

В день увольнения Институт 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

формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник Института имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной 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. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п.3.1. научно-педагогические работники ЧОУ ВО «ВСЭИ» имеют право:

3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний;

3.2.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

3.3. Работник Института обязан:

3.3.1. Соблюдать Устав ЧОУ ВО «ВСЭИ» и настоящие Правила, иные локальные акты Института;

3.3.2. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом и настоящими Правилами;

3.3.3. Работать честно и добросовестно. Честная и добросовестная работа предполагает как соблюдение трудового законодательства, так и соблюдение этических норм, проявление положительных моральных качеств.

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, работникам Института рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу,
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству,
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением трудовых обязанностей,
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение,
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию,
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу,
- всегда извиняться за свое некорректное поведение,
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку,
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом,
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем,
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие
- выполнять правила, установленные Положением о корпоративной культуре вуза.

3.3.4. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, а также предпринимать действия, способствующие сохранению данного имущества в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба. Не допускать причинения ущерба имуществу Института своими действиями;

3.3.8. Не разглашать сведения, отнесенные к коммерческой и служебной тайне института; невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае причинения доказанного Институту материального ущерба – имущественную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3.9. Повышать свою квалификацию (для профессорско-преподавательского состава), в соответствии с законодательством РФ.

3.3.10. Соблюдать общие требования к внешнему виду, согласно утвержденного Положения.

3.3.11. Работники, относящиеся к категории руководителей должны заблаговременно сообщать (то есть, до подписания трудового договора с иной организацией) администрации вуза о своем намерении работать по совместительству в другой организации.

3.3.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в установленном работодателем сроки.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительного и бережного отношения к имуществу ЧОУ ВО «ВСЭИ»;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Организовать труд работников Института в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

4.2.2. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему трудовому законодательству РФ;

4.2.4. Отстранить от работы (не допускать к работе) на период проверки финансово-хозяйственной деятельности работника, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности в случае совершения им действий, дающих основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4.2.5. Обеспечить работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.6. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Института;

4.2.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.9. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца, осуществлять социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ, составляет 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Для всех административных работников специальным приказом устанавливается режим работы с указанием часов работы и времени перерывов, а для профессорско-преподавательского состава в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, в его отсутствие – вышестоящего руководителя, а в их отсутствие сделать отметку в «Журнале регистрации рабочего времени сотрудников» с указанием времени ухода и ожидаемого времени возврата. Если работник намеревается отсутствовать более 3 часов, то по возможности должен указать номер телефона, по которому с ним можно будет связаться, или иную возможность связи с ним.

5.4. Институт имеет право направить работника в командировку в пределах Российской Федерации на срок до трех месяцев или зарубежную командировку на срок до одного месяца.

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

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется управлением по учебной и воспитательной работе. Контроль за научно-исследовательской работой профессорско-преподавательского состава осуществляет отдел науки и аспирантуры.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ЧОУ ВО «ВСЭИ» по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет не менее 28 календарных дней в соответствии с действующим законодательством РФ, а также с утвержденным графиком отпусков. Продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска для профессорско-преподавательского состава, в том числе и деканам, составляет не менее 56 календарных дней. Ежегодный отпуск предоставляется работнику в удобное для него время и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, в связи с обоснованной производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Работник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- вступление работника в брак – 5 рабочих дней;
- рождение в семье ребенка – 3 рабочих дня;
- вступление в брак близких родственников – 3 рабочих дня;
- смерть близких родственников – до 5 рабочих дней.

Под близкими родственниками следует понимать собственных детей работника (или лиц, которые официально находятся под его опекой), родных сестер, братьев, родителей.

По согласованию с Институтом работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

5.11. Члены ректората и руководители подразделений, параллельно занимающиеся научной деятельностью, имеют право ходатайствовать перед администрацией Института об использовании от одного творческого дня в месяц до одного дня в неделю по согласованию с вышестоящим руководством с сохранением заработной платы для повышения квалификации в случае, если это не влияет на качество основной работы работника. При получении взысканий возможность пользоваться творческими днями автоматически отпадает.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение грамотами;
- 4) индивидуальное повышение ставки оплаты труда и/или премиальной надбавки;
- 5) повышение в должности.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и/или государственными наградами.

VII. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и порядок их применения.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой и служебной), 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 законную 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 охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Институтом непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Институт по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института (под роспись).