



|   |  |
|---|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Тюмень 2016




|   |  |
|---|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

Рассмотрено и одобрено  
Советом Филиала  
Протокол от 29.08.2016 № 13

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Филиала НОУ ВПО  
«МИГУП» в Тюменской области  
от 30.08.2016 № 69

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») в Филиале Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области, который является обособленным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.


1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области, (далее – «Организация»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Организации» понимаются: директор филиала, заместитель директора филиала, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Организации, должностными инструкциями.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

«Трудовой договор» – это соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением,

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовые отношения в Организации с научно-педагогическими работниками возникают на основании трудового договора в результате:

избрания (выборов) на должность заведующего кафедрой, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права»;


избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке замещения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937, а также Положением Института «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Организации может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится только на основании результатов конкурса на срок до пяти лет.

В исключительных случаях в целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора между Организацией и преподавателем до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

2.1.3. Должности работников Организации, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.


Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Организации.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- трудовым договором.

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):


- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание 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

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;


иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением работников, срок испытания которым может быть установлен до 6 месяцев - заместитель главного бухгалтера.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора филиала. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют сотруднику отдела кадров:

**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**


**трудовую книжку установленного образца** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Организация (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией;

**страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования оформляются Организацией;

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

**документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям, к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

**справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,** выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора имеют право предъявить Организации следующие документы:

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;


иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; педагогические работники и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

2.4. До заключения трудового договора администрация Организации обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора филиала (или работника, которому переданы полномочия директора филиала), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива администрации Организации;


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

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;

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

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 в Организации подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; 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 и др.);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);


иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии Организации (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден директором филиала (или лицом которому переданы полномочия директора филиала) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев,

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.


Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом Организацию (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора филиала и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Организация (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Организации (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.


Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора филиала (или работника, которому переданы полномочия директора филиала) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Организацию (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Организацию (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Организации (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Организации (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) в случаях:

ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ);

смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ;


представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 ТК РФ;

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

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор филиала (или работник, которому переданы полномочия директора филиала) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |


этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации 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. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Организация (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице директора филиала или работника, которому переданы полномочия директора филиала) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются ТК РФ.

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Организации (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора филиала (или работника, которому переданы полномочия директора филиала).


2.20. В день увольнения администрация Организации (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;

копию сведений о работнике, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ по форме СЗВ-М;

справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении, справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

Кроме того, Организация обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Организации).

При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ);

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);

и иные подобные случаи.

### **3. Основные обязанности и права работников Организации**


3.1. Все работники Организации обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

соблюдать правила противопожарной безопасности;  
бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.


Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих и профессиональными стандартами.

3.2. В том числе научно-педагогические работники обязаны:

обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, нравственность, творческих способностей;

принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

активно вовлекать студентов в научную, творческую и общественную деятельность;

систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3. Каждый работник Организации имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;


объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

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


обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Организации безвозмездно:

– копии сведений о себе, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

– справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя генерального директора Организации);

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.),

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

– в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

3.4. Помимо указанных прав научно-педагогические работники Организации имеет право:

определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего, начального образования или федеральными государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина;

выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

#### **4. Основные обязанности и права Администрации**

4.1. Администрация Организации обязана:


соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;


рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Организации;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;


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

возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий Организация как учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязана:

правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других сотрудников;


своевременно доводить до сведения преподавателям расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Организации, на предстоящий учебный год;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать образовательный процесс необходимыми учебно-методической документацией, основной, дополнительной и научной литературой по всем учебным дисциплинам (модулям);

сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.3. Администрация Организации имеет право:

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

## **5. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы**


5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Организации не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для педагогических работников Организации – не более 36 часов в неделю;

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;


для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Организации может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора филиала. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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 страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.


5.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.


В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора филиала. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.2.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

### 5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Организации устанавливается пяти и шести дневная рабочая неделя, в соответствии с категориями работников.

5.3.2. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 1, 2, 3.1, 3.2 классам, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, время начала их работы – 8-30, время окончания работы: 17-00.

Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (гардеробщик) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Работа осуществляется в две смены. Время начала работы:

1 смены: 8-30 до 17-00;


2 смены: 11-00 до 19-30.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3.3. В организации для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня составляет 6 часов. Время начала работы в зависимости от расписания учебных занятий, с обязательным присутствием на плановых филиальных мероприятиях.

Педагогическая нагрузка для педагогических работников устанавливается ежегодно Институтом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры.

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

Рабочее время педагогических работников Организации учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателя.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской деятельности.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей в Организации осуществляется заведующими кафедрами.


Изменение утвержденного расписания допускается в отдельных случаях, с разрешения заместителя директора филиала и фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных занятий.

Взаимная замена занятий допускается в случае отпуска, командировки или болезни преподавателя. В этом случае кафедрой составляется служебная записка о замене занятий. Замена занятий без оформления соответствующих документов считается нарушением трудовой дисциплины.

5.3.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Организации (директора филиала, заместителя директора филиала или руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня всем работникам Организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12-30 до 13-00. Педагогическим работникам один час с 12-00 до 13-00. Перерыв в рабочее время не включается.


5.9. Выходные дни.

5.9.1. Для работников Организации (за исключением работников, перечисленным в пункте 5.3.3. Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (гардеробщик) устанавливаются два выходных дня (1-й – воскресенье, 2-ой – по скользящему графику).

5.9.2. Для педагогических работников, выходной – воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

#### 5.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.


#### 5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений (начальник учебно-методического отдела, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, заведующий научно-исследовательским сектором) Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам как правило в летний период.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;  
время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.


Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на отдел кадров.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 ТК РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 ТК РФ;

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);


лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р). другим категориям работников.

5.11.4. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.11.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;


мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.6. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора филиала. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

5.11.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.11.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.11.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.


5.11.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

5.12. В Организации установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административные здания работников Организации осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны.

Работники Организации, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административные здания Организации по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны Организации только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание Организации запрещается.

Примечание. Выдачу и продление сроков действия пропусков осуществляет административно-хозяйственный отдел.

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

5.13. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается Работнику *посредством* перечисления на счет Работника в банке.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:


- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о Филиале;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

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

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:


- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника;

- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

|   |  |
|---|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного<br/>учреждения высшего профессионального образования<br/>«Московский институт государственного управления<br/>и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Организации (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.


7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором филиала (или работником, которому переданы полномочия директора филиала).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого

|  |  |
|--|--|
| <br><b>МИГУП</b> | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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


Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|   | <b>Отдел кадров</b>  |
|   | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в Филиале НОУ ВПО  
«МИГУП» в Тюменской области

### ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист


Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_

Отметки структурных подразделений  
 о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Библиотека \_\_\_\_\_
2. Административно-хозяйственный отдел \_\_\_\_\_
3. Отдел кадров \_\_\_\_\_
4. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
5. Структурное подразделение, в котором работал работник \_\_\_\_\_
6. Отделение программных и технических средств обучения \_\_\_\_\_
7. Секретариат \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области</b> |
|  | <b>Отдел кадров</b>  |
|  | <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>  |

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка в Филиале НОУ ВПО «МИГУП» в Тюменской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

| Должность  | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска |
|--|---|
| Начальник административно-хозяйственного отдела                  | 7   |
| Заведующий отделением программных и технических средств обучения | 7   |
| Водитель-механик   | 7   |