

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»  
(СибГУТИ)  
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)

Принято на расширенном Ученом совете УрТИСИ  
СибГУТИ»  
Протокол № 4 от 29.12.2016 г.

Утверждаю.  
Директор УрТИСИ СибГУТИ



Е.А. Субботин

«29» декабря 2016 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников УрТИСИ СибГУТИ

г. Екатеринбург  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Уральского технического института связи и информатики (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (далее по тексту – Институт, работодатель) разработаны с учетом положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, законодательства РФ в области образования, Устава СибГУТИ, Положения УрТИСИ СибГУТИ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

1.4. Настоящие Правила способствуют воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Института.

1.5. Под «администрацией Института» понимаются: директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Института**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Трудовой договор – соглашение между Институтом и работником, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе организационно – правовой работы и кадров Института.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.



Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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 по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением некоторых категорий работников, указанных в ТК РФ, у которых срок испытания может составлять шесть месяцев.

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.5. Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку – в случаях: если работник не достиг 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии со ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Институтом. Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.6. В Институте предусматриваются должности административно – управленческого персонала, педагогических работников (профессорско – преподавательский состав) и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам, а также вспомогательного персонала.

2.7. Замещение должностей научно – педагогических работников производится на основании избрания по конкурсу в соответствии с действующим Положением о порядке замещения должностей научно – педагогических работников в УрТИСИ СибГУТИ с последующим заключением договора (в случае прохождения конкурса).

2.8. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно – педагогического работника может проводиться аттестация в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в УрТИСИ СибГУТИ.

2.9. Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить работника с условиями труда, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом СибГУТИ, Положением УрТИСИ СибГУТИ, настоящими правилами, коллективным договором СибГУТИ, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся УрТИСИ СибГУТИ, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней (в случае, если работа в Институте



является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу 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 вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация Института обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В данном случае увольнение производится в согласованную дату.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за 3 дня.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.15. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.16. По письменному заявлению работника администрация Института обязана выдать работнику в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копию приказа о приеме на работу, приказа о переводе на другую работу (при наличии), приказа об увольнении с работы, справки о заработной плате, периоде работы в Институте).

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

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- 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, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в порядке, предусмотренном Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

- добросовестно на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Устав СибГУТИ, Положение УрТИСИ СибГУТИ, настоящие правила и должностную инструкцию;



- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу Института;
- незамедлительно сообщать администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не курить в помещениях и на территории Института, в связи с запретом на курение в помещениях и на территории образовательных учреждений (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также приказами и распоряжениями директора по Институту.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Института**

4.1. Администрация Института имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 ей законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация Института обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, условия трудовых договоров работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Института, их отопление, освещение, вентиляцию;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Института;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

## **5. Условия труда**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Института не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.1. Для профессорско – преподавательского состава продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.



Периоды каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, являются для них рабочими.

5.1.2. Для среднего медицинского персонала продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.1.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.1.5. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

5.2. В институте устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

Время начала работы: 8.00.

Время окончания работы: 17.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00

- для профессорско – преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и графиками иной педагогической работы, указанной в п. 5.1.1. настоящих Правил.

Работники профессорско – преподавательского состава Института должны выполнять все виды учебно – методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебным отделом.

- для методистов устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- для среднего медицинского персонала устанавливается 39-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Института. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, при котором работники могут по распоряжению администрации Института при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для данных лиц устанавливается приказом директора Института.

5.4. Сверхурочная работа (работа, выполняемая работником по инициативе администрации Института за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация Института обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными приказом директора ответственными за ведение таблицы.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

Контроль и учет учебной нагрузки преподавателей ведется учебным отделом.



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

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

5.8. Профессорско – преподавательскому составу и иным педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.10. Инвалидам, при наличии подтверждающих инвалидность документов, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.11. Одельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется по результатам аттестации рабочих мест с учетом фактически отработанного времени во вредных (опасных) условиях и утверждается приказом директора Института.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения выборной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации Института, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

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

5.15. 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.

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

5.16. 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 данном случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.17. 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 Института.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.18. Заработная плата работникам Института выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты устанавливается:

- заработной платы за первую половину месяца (аванс) 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет по заработной плате за расчетный месяц последний день расчетного месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

Премии по результатам работы за месяц выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который они начислены. Премия за квартал и по итогам года выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о ее выплате. Разовая премия и иные поощрительные выплаты за достижение высоких трудовых показателей к знаменательным и юбилейным датам выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о ее выплате.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях



заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, 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.

5.19. В Институте установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания Института осуществляется по электронным пропускам, предъявляемым охране.

Работники Института, не имеющие при себе пропуска, а также иные лица могут входить в здания Института только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего по разовым пропускам.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здания Института запрещается.

Выдачу пропусков осуществляет ведущий инженер по защите информации.

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

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

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Института.

Поощрения объявляются приказом директора по Институту, доводятся до сведения коллектива и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» заносятся в трудовую книжку работника.

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

За особые трудовые заслуги работники Института представляются к поощрению в вышестоящие органы, органы государственной власти и местного самоуправления к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию заслуженного работника по профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Института.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Института должна затребовать от работника письменное объяснение. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания 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 письменной форме), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и администрация Института руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно – правовых актов РФ.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Согласовано:

Зам. директора по УМР

 Е.А. Минина

Главный бухгалтер

 Ю.П. Гизатуллина

Начальник ОА и ФЭО

 О.В. Мойсеенко

Начальник ООПРиК

 Л.Б. Павловская

Ведущий юрисконсульт

 П.Н. Мойсеенко

