
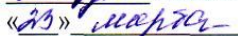


**АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТА ТРУДА И ПРАВА (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Согласовано  
Профсоюзный комитет  
преподавателей и сотрудников  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 /Н.А. Медведева/  
«23»  2011г.

Утверждаю  
Директор АИТиП (филиал) ОУП  
ВПО «АТиСО» профессор  
 /А.Н. Мельников/  
«23»  2011г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
(с изменениями и дополнениями, внесенными решением  
Попечительского совета ОУП ВПО «АТиСО»)

Барнаул, 2011

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) являются локальным нормативным актом Алтайского института труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт) и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основные права и обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Института.

1.2. Настоящие правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), Положением об Институте, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, настоящим положением, а так же трудовым договором.

1.4. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение правил.

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

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Прием на работу директора Института, его заместителя и главного бухгалтера оформляется приказом Ректора Академии.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. Предъявление документов инспектору по кадрам осуществляется лично работником.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором Института и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора с работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителя и руководителя Института – шести месяцев.

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

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Отсутствие задолженностей за работником подтверждается Обходным листом (приложение 1).

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. По письменному заявлению, в трехдневный срок получить копии документов, связанных с работой.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Бережно относиться к вверенной документации.

3.2.9. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Институте сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне.

3.2.10. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Института, без разрешения его полномочного представителя.

3.2.11. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте.

3.2.12. Не совершать действий, порочащих репутацию Института, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени.

3.2.13. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.).

3.2.14. В недельный срок информировать инспектора по кадрам об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования и др. данных) с предоставлением соответствующих документов.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Не снятое дисциплинарное взыскание является основанием к неприменению стимулирующих выплат.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа – за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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 их представителям.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам 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 РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Институте устанавливается:

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя для ППС.

5.2.2. Работа по сменному графику для вахтеров.

5.2.3. Пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится инженерно-технический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал.

5.3. Время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерыва для приема пищи и отдыха определено в приложении 2.

5.4. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.

5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.6. Работа ППС Института определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объемы учебной нагрузки для ППС на

учебный год ежегодно утверждается приказом директора Института на основании решения Ученого совета.

5.7. Изменения в индивидуальный план работы ППС в течение года могут быть внесены на основании решения кафедры.

5.8. Заведующий кафедрой должен знакомить каждого преподавателя с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск.

5.9. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют таблицу учета рабочего времени. Таблица учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений, подписывается инспектором по кадрам. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании таблицы учета рабочего времени.

5.10. Графики сменности составляются на календарный год руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работника не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Для вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – полугодие (с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря). Ведение суммированного учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения, который должен по окончании учетного периода (в июне и декабре) провести подсчет фактически отработанного работником времени и, сравнив его с нормой рабочего времени за этот же период, определить наличие времени, отработанного работником сверхурочно, при наличии такового. Сверхурочная работа подлежит оплате в повышенном размере в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной работе не может превышать пяти часов.

5.13. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Института, предоставляются инспектору по кадрам до 10 декабря каждого года.

5.15. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется инспектором по кадрам, утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в графике отпусков допускаются с учетом пожеланий работника.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для ППС – 56 календарных дней.

5.18. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.19. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

5.21. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

5.23. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с письменного согласия привлекаемых работников.

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

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Института, работники могут поощряться в виде:

6.1.1. Объявления благодарности.

6.1.2. Премирования.

6.1.3. Награждения ценным подарком.

6.1.4. Награждение Почетной грамотой Института, Академии, Почетным знаком Академии.

6.1.5. Представление к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, государственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора Института и объявляются работнику публично.

## **7. Дисциплинарная ответственность**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.



7.3. Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Института, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА И ПРАВА (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

656002 г.Барнаул, проезд 9 мая, 8, тел./факс 24-04-30, 61-17-22.

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
сотрудника**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

1. Библиотека	<p align="center">_____</p> <p align="center">подпись, расшифровка подписи, печать</p>
2. Бухгалтерия	<p align="center">_____</p> <p align="center">подпись, расшифровка подписи, печать</p>
3. Начальник структурного подразделения	<p align="center">_____</p> <p align="center">подпись, расшифровка подписи, печать</p>
4. Инспектор по кадрам	<p align="center">_____</p> <p align="center">подпись, расшифровка подписи</p>

Дата сдачи обходного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА И ПРАВА (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

656002 г.Барнаул, проезд 9 мая, 8, тел./факс 24-04-30, 61-17-22.

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
преподавателя**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

1. Библиотека	_____ подпись, расшифровка подписи, печать
2. Бухгалтерия	_____ подпись, расшифровка подписи, печать
3. Заведующий кафедрой	_____ подпись, расшифровка подписи
4. Деканат факультета	_____ подпись, расшифровка подписи, печать
5. Начальник отдела учебного планирования	_____ подпись, расшифровка подписи
6. Инспектор по кадрам	_____ подпись, расшифровка подписи

Дата сдачи обходного листа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

Категория работников	Дни работы	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Время перерыва для приема пищи и отдыха	Выходные дни
Профессорско-преподавательский состав	По индивидуальному плану и расписанию занятий				
Заведующий библиотекой	понедельник вторник – четверг суббота	9.00 11.00 9.00	17.00 19.00 17.00	-	пятница, воскресенье
Библиотекарь	понедельник вторник – четверг пятница	11.00 9.00 10.00	19.00 17.00 18.00	-	суббота, воскресенье
Вахтер	в зависимости от смены	8.00	20.00	-	чередование смен через два дня
Работники всех категорий (за исключением вышеуказанных)	понедельник – пятница	8.30	17.00	12.30 – 13.00	суббота, воскресенье