



Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОДОБРЕНО
Решением Ученого Совета
от 28.04.2022 протокол № 6

Приложение
к приказу ректора
от 28.04.2022 № 402-3

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(версия 5.0)

Москва, 2022



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ..... | 5 |
| 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА..... | 10 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ | 14 |
| 6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА..... | 16 |
| 7. ОТПУСК..... | 19 |
| 8. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | 21 |
| 9. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ | 21 |
| 10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД | 22 |
| 11. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ | 22 |
| 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .. | 24 |
| 13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ | 27 |
| 14. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ..... | 28 |
| 15. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ИНТЕРНЕТ- СЕРВИСАМИ | 29 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) (Институт МИРБИС) (далее – Институт МИРБИС, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, условия конфиденциальности, пропускной и внутриобъектный режим, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте МИРБИС.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним рассматриваются и одобряются на заседании Ученого совета Института МИРБИС, утверждаются и вводятся в действие приказом Ректора Института МИРБИС.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Дисциплина труда в Институте МИРБИС основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным и единственным условием для всех Работников Института МИРБИС.

1.7. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Институтом МИРБИС.

2.2. Работодатель – Институт МИРБИС, предоставляющий Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора.



2.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию по занимаемой должности и другие действующие локально-нормативные акты Работодателя.

2.4. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им трудовой деятельности в определенной должности.

2.5. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

2.6. Режим рабочего времени – установленные продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), начало и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

2.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.8. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.9. Оператор – Работодатель, осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.10. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,



уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Ознакомление с Положением о защите персональных данных Работников Института МИРБИС осуществляется до заключения Трудового договора.

2.11. Заработная плата – вознаграждение за труд, исчисляемое на условиях и в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда Института МИРБИС в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.12. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.13. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.

2.14. Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2.15. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. В Институте МИРБИС предусмотрены должности: педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого и прочего персонала.

3.2. При заключении Трудового договора каждый Работник (физическое лицо) дает Работодателю, который в этом случае выступает в качестве оператора, согласие на обработку своих персональных данных.

3.3. Прием на работу оформляется приказом Ректора Института МИРБИС на основании заключенного трудового договора.

3.4. При заключении трудового договора Работник, согласно нормам статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт МИРБИС, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.6. Претендент на работу до заключения трудового договора подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру как Работники образовательных организаций.

3.7. Трудовые договоры заключаются в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.



3.8. Датой возникновения трудовых правоотношений между Работником и Институтом МИРБИС считается дата фактического допущения Работника к работе. Трудовой договор с Работником заключается не позднее трех рабочих дней с даты фактического допущения к работе.

3.9. Если Работник не приступил к работе в установленный Трудовым договором срок без уважительных причин, то Трудовой договор аннулируется приказом Ректора Института МИРБИС (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При заключении Трудового договора:

- ответственный за прием на работу Работник Института МИРБИС знакомит принимаемых на работу с Уставом Института МИРБИС, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами, действующими в Институте МИРБИС;
- непосредственный руководитель – с трудовой функцией, условиями труда и должностной инструкцией;
- специалист по охране труда – проводит первичный инструктаж и знакомит с требованиями по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.11. В Трудовом договоре Института МИРБИС указываются полное наименование должности Работника, наименование структурного подразделения Института МИРБИС, дата начала работы, условия приема и оплаты труда, права и обязанности Работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные ТК РФ. Условия Трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Работника и Работодателя и оформляются в письменной форме посредством заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

3.12. При приеме на работу Работнику Института МИРБИС может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников (проректоры Института МИРБИС, Главный бухгалтер и его заместители) – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

3.13. В течение первых трех рабочих дней Работник Института МИРБИС получает от своего непосредственного руководителя Задание на период испытательного срока. Задание на период испытательного срока является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

3.14. Не позднее, чем за 10 дней до окончания испытательного срока Работник представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о выполненной работе. Оценка результатов выполнения задания на период испытательного срока осуществляется на основе критериев, указанных



в задании. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель имеет право до истечения срока испытания инициировать расторжение Трудового договора с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до дня расторжения, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

3.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока.

3.16. Перевод Работника на другую постоянную работу – постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения - допускается только с письменного согласия Работника и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору.

3.17. Не является переводом на другую работу и не требует согласия перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Института МИРБИС в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения условий Трудового договора.

3.18. К педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников Института МИРБИС проводится в соответствии с законодательством РФ.

Должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (кроме заведующего кафедрой) и научных работников замещаются в порядке избрания по конкурсу.

Порядок проведения конкурсов определяется Локальными нормативными актами Института МИРБИС.

3.19. К педагогической деятельности 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.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



3.20. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Должности заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется положением о порядке проведения выборов на вакантные должности заведующих кафедрами Института МИРБИС.

3.22. Трудовой договор может быть расторгнут на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ.

3.23. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию Работник, в том числе и работники из числа профессорско-преподавательского состава, не позднее, чем за 14 дней до расторжения Трудового договора передает в Административно-финансовую службу написанное им лично и завизированное непосредственным руководителем Заявление об увольнении и получает Обходной лист.

При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и других случаях), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.24. После получения всех подписей на Обходном листе Работник передает его в Административно-финансовую службу и получает в день увольнения трудовую книжку с записью об увольнении.

3.25. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.26. Окончательный расчет при увольнении работника осуществляется в строго определенные сроки. Они установлены нормой статьи 140 Трудового кодекса Российской Федерации и должны производиться не позднее дня



увольнения сотрудника.

Днем увольнения во всех случаях признается последний день работы Работника.

3.27. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Ректора Института МИРБИС. Работник знакомится с приказом под подпись.

3.28. Ежегодно приказом ректора Института МИРБИС объявляются фамилии и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, у которых истекает срок Трудового договора в текущем учебном году. По указанным должностям объявляется конкурс на замещение вакантных должностей, проводятся выборы или сообщается об изменении штатного расписания.

3.29. По истечении срока Трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками, отказавшимися от участия в конкурсе или выборах на замещение вакантных должностей.

3.30. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с процедурой, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

3.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Права Работников, как граждан РФ, определяются Международными нормами о правах человека, Декларацией прав человека и гражданина, Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами Института МИРБИС.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1 заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской



Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда;

4.2.2 предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

4.2.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5 своевременную и в полном размере выплату заработной платы, исчисляемую на условиях и в порядке, предусмотренном Трудовым договором, Положением об оплате труда Института МИРБИС, в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отпусков;

4.2.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и внутренними актами Работодателя;

4.2.8 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.9 свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

4.2.12 пользование услугами Информационно-библиотечного центра Института МИРБИС;

4.2.13 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1 добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с Трудовым договором и Должностной инструкцией по занимаемой должности;



4.3.2 использовать в своей работе утвержденные формы и шаблоны документов, используемые в документообороте Института МИРБИС. Не согласованное изменение форм и шаблонов документов не допустимо;

4.3.3 соблюдать сроки и качество выполнения утвержденных в установленном порядке (закрепленных бюджетом подразделения) финансовых обязательств подразделения в целом и персональных показателей эффективности труда;

4.3.4 обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам информации, составляющей служебную или коммерческую тайну и ставшей известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

4.3.5 обеспечивать сохранность вверенной ему служебной документации;

4.3.6 своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения непосредственного/вышестоящего руководителя и при необходимости предоставлять ему отчет о проделанной работе;

4.3.7 соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Работодателя, регламентирующих организацию и условия труда Работника;

4.3.8 бережно относиться к имуществу Института МИРБИС (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института МИРБИС, если Институт МИРБИС несет ответственность за сохранность этого имущества), в т.ч. к находящимся в пользовании организационной технике и оборудованию;

4.3.9 незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института МИРБИС (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института МИРБИС, если Институт МИРБИС несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.10 соблюдать технологическую дисциплину, требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.3.11 руководствоваться при выполнении должностных функций и обязанностей интересами Института МИРБИС; несоблюдение Работником требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Института МИРБИС расценивается как несоблюдение интересов Работодателя;

4.3.12 разделять миссию и стратегию Института МИРБИС, а также не причинять вред деловой репутации Института МИРБИС, в том числе не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института МИРБИС в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, в частности в сети Интернет;



4.3.13 не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты, а также корпоративных аккаунтов в социальных сетях, и при общении с работниками и обучающимися Института МИРБИС;

4.3.14 не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Института МИРБИС без разрешения руководства Института МИРБИС, в том числе в коммерческих или политических целях;

4.3.15 не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников и/или обучающихся как совокупную позицию Института МИРБИС, его структурных подразделений либо работников и/или обучающихся;

4.3.16 не вести политической деятельности на территории Института МИРБИС, территории, где проходят мероприятия, организованные Институтами МИРБИС, в информационных системах и сетях, не допускать действий и/или высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти, или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы;

4.3.17 в случае изменения персональных данных (смена ФИО, паспорта, и т.п.) Работник обязан в семидневный срок уведомить об этом Работодателя.

4.4. Работники из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников обязаны также:

4.4.1 обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

4.4.2 развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4.4.3 определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

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

4.4.5 вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской деятельности;

4.4.6 своевременно предоставлять необходимые методические материалы в соответствии с Трудовым договором.



5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права;

5.1.2 поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

5.1.3 требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Работодателя, других сотрудников и имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.1.4 требовать от Работника соблюдения внутренних локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с осуществлением Работником его трудовой деятельности, утвержденных в установленном порядке распорядительным актом Работодателя;

5.1.5 требовать от Работника в процессе выполнения трудовой функции соблюдения интересов Работодателя;

5.1.6 применять в отношении Работников меры персональной и/или коллективной ответственности путем привлечения Работника (Работников) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, за несоблюдение интересов Работодателя, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований внутренних локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с осуществлением Работником его трудовой деятельности;

5.1.7 за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.1.8 принимать и утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Работников в процессе выполнения ими трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и подзаконные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института МИРБИС, условия Трудового Договора;



5.2.2 предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

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

5.2.4 обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технологической и технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения Работником своих должностных обязанностей;

5.2.5 знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

5.2.6 осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.7 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.8 выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату, исчисляемую на условиях и в порядке, предусмотренном Трудовым договором, Положением об оплате труда Института МИРБИС, в сроки, установленные в настоящих Правилах;

5.2.9 при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки;

5.2.10 совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя систему оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивая материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

5.2.11 обеспечить защиту персональных данных Работника;

5.2.12 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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



5.2.15 помимо указанных выше основных обязанностей, Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы обязан:

5.2.16 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

5.2.17 организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.2.18 организовывать периодическое повышение квалификации работников, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Основной режим работы Работников Института МИРБИС, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, определяется из условий:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

| Дни недели | Начало рабочего дня | Окончание рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи |
|--------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Понедельник - четверг | 09.00 | 18.00 | 45 минут в период с 12:00 до 15:00 |
| Пятница | 09.00 | 16.45 | |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни | | |

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляемыми Работнику подряд в соответствии с утвержденным графиком работы. При этом общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день предоставляется Работнику в следующий за рабочей субботой понедельник. По личному заявлению работника и по согласованию с непосредственным руководителем подразделения, выходной день может быть предоставлен в другой день недели или приобщен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут. Рабочий день в субботу укорочен на 1 час 15 минут.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней - два дня рабочих, два дня выходных. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 11 часов. Время начала работы 08.00/09.00. Время окончания работы 20.00/21.00. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 60 минут (1 час). Число смен в сутки - одна.

- ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день для Работников Института МИРБИС устанавливается при заключении Трудового договора либо в дополнительном



соглашении, заключенном с Работником согласно перечня должностей в Приложении №1 к настоящим Правилам.

6.2. В случае служебной необходимости и/или по согласованию с непосредственным руководителем Работнику, работающему по графику «40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями», может быть установлен один из смещенных режимов работы:

- начало рабочего дня в 08:00, окончание рабочего дня в 17:00;
- начало рабочего дня в 10:00, окончание рабочего дня в 19:00;
- начало рабочего дня в 11:00, окончание рабочего дня в 20:00.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут.

Рабочий день в пятницу/субботу укорочен на 1 час 15 минут.

6.3. Смещенный режим работы для Работника должен быть закреплен в трудовом договоре либо дополнительном соглашении, заключенном с Работником, и утвержден приказом Ректора Института МИРБИС.

6.4. 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;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- Медицинские работники – не более 39 часов в неделю.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут.

Рабочий день в пятницу укорочен на 1 час 15 минут.

6.5. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.7. Педагогическим Работникам Института МИРБИС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ). Режим рабочего



времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Института МИРБИС в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной (педагогической) работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, научной и исследовательской, вне учебной работы.

6.8. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Объем и нормы преподавательской работы педагогических Работников определяется и утверждается приказом Ректора Института МИРБИС.

6.9. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной деятельностью регулируется индивидуальными планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д. педагогических Работников.

6.10. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни допускается по приказу Ректора Института МИРБИС с согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.12. Учет рабочего времени в Институте МИРБИС осуществляется путем суммированного учета рабочего времени. За учетный период принимается 1 (один) год.

6.13. Учет фактически отработанного времени осуществляется непосредственно руководителем подразделения с последующим ежемесячным представлением в Административно-финансовую службу Табеля учета использования рабочего времени не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.14. В целях учета рабочего времени Работника - временем начала/окончания рабочего дня и обеденного перерыва считается время, когда Работник приступил к выполнению непосредственных обязанностей или оставил его. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте.

6.15. Работникам запрещается заниматься в рабочее время



деятельностью, не относящейся к их непосредственным трудовым функциям, без специального распоряжения и/или разрешения непосредственного/вышестоящего руководителя, которое должно быть обосновано экономически.

6.16. Контроль соблюдения режима рабочего времени и эффективности его использования Работниками Института МИРБИС осуществляется их непосредственными руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение некоторого времени или целого рабочего дня, Работник обязан известить непосредственного руководителя по телефону в течение первого часа рабочего дня и сообщить причину отсутствия.

6.17. В случае опоздания на работу в начале рабочего дня или с обеденного перерыва более, чем на 30 минут, Работники обязаны представить в Административно-финансовую службу объяснительную записку с визой непосредственного руководителя.

6.18. При необходимости решения личных (не связанных с выполнением трудовой функции) вопросов, которые не могут быть решены во внерабочее время, Работники обязаны обратиться к непосредственному руководителю, который вправе при отсутствии срочных заданий разрешить отсутствие на рабочем месте не более 4-х часов.

6.19. Работники Института МИРБИС, оставляющие рабочее место по согласованию с непосредственным руководителем, за исключением случаев служебной необходимости, оформляют заявление с указанием причин отсутствия на имя непосредственного руководителя, с обязательным предоставлением его после визирования руководителем в Административно-финансовую службу и последующей отработкой времени отсутствия.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов допускается только в случае оформления отпуска без сохранения заработной платы или иного возможного вида отпуска.

6.21. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины и не оформленное в установленном порядке, квалифицируется как прогул.

7. ОТПУСК

7.1. Работникам Института МИРБИС предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.2. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный



ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ).

7.4. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется Ректору, а также иным категориям Работников Института МИРБИС в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой.

7.5. Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

7.6. Работникам Института МИРБИС предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев работы в Институте МИРБИС.

7.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Институте МИРБИС.

7.9. В период прохождения испытательного срока ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

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

7.11. В установленных законодательством Российской Федерации случаях Работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (осуществляющим уход за детьми-инвалидами, в случае сдачи крови и ее компонентов и др.).

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.14. На основании письменного Заявления Работника о предоставлении ему отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем и согласовывается с Ректором, но не



может превышать одного календарного месяца в течение одного календарного года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам Института МИРБИС два раза в месяц, 20-го числа расчетного месяца в виде авансовых выплат и 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в виде окончательного расчета. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ. Заработная плата перечисляется на лицевые счета Работников, обслуживаемые с помощью банковских карт.

8.3. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.5. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.6. Индексация заработной платы. При определении размера индексации заработной платы прежде всего учитываются финансовые показатели Работодателя и общая экономическая ситуация на рынке. Индексация может производиться 1 раз в 2 года в январе, в размере не менее 2% от тарифных ставок (окладов) Работников. Конкретные размеры индексации устанавливаются соответствующим приказом Ректора Института МИРБИС.

8.7. Порядок и выплата определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ

9.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он сообщает своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия, желательно в течение первого часа рабочего дня, причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

9.2. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, ему рекомендуется связываться



со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

9.3. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет листок временной нетрудоспособности или номер листка временной нетрудоспособности если он оформлен в электронном виде в Административно-финансовую службу для оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Непредставление Работником документов, подтверждающих отсутствие по болезни, может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

9.5. Руководитель структурного подразделения, в первый день отсутствия своего подчиненного, в течение первого часа рабочего дня, сообщает в Административно-финансовую службу причину и приблизительную продолжительность отсутствия подчиненного.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение Работником должностных обязанностей, высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в работе к Работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Порядок и виды поощрения Работников Института МИРБИС регламентируется отдельными локальными нормативными актами Института МИРБИС.

10.3. Поощрения объявляются приказом Ректора и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.4. Порядок и выплата определяются действующим законодательством и Положением о премировании.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

11.1. Работники Института МИРБИС должны постоянно помнить, что их внешний вид влияет на отношение к Институту МИРБИС его партнеров, контрагентов, государственных органов и иных лиц и отражает корпоративную культуру Института МИРБИС в целом.

11.2. В Институте МИРБИС принят стиль Business casual – неофициальный деловой стиль, более свободный, непринужденный внешний вид – пиджак, блейзер, неделовой костюм в сочетании с менее формальными рубашками, рубашками-поло, джемперами и т.п. Допустимы летние льняные,



шелковые, хлопковые костюмы. Стиль Business casual допустим для работников Института МИРБИС, не задействованных в официальных мероприятиях.

11.3. Работники должны руководствоваться четырьмя правилами внешнего вида:

11.4. Деловой стиль в одежде - строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке офиса и поддерживающий имидж Института МИРБИС как солидного партнера.

11.5. Аккуратность – опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь и прическа.

11.6. Сдержанность – умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах; для сотрудниц – умеренность в украшениях, макияже, маникюре; колготки или чулки (в летнее время года допускается их отсутствие при наличии длинной юбки/платья или брюк); длина платья или юбки не должна превышать ширину ладони (не выше 9-10 см) от колена до края платья или юбки.

11.7. Стильность – гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров.

11.8. Работникам запрещается приходить в офис в одежде и обуви, нарушающей неофициальный деловой стиль: спортивной, джинсовой, вечерней, пляжной, чрезмерно яркой, открытой одежде с глубоким декольте или из прозрачных тканей.

11.9. По пятницам установлен стиль Casual Friday (неформальная пятница) – допускается присутствие в офисе в одежде из джинсовой ткани классического стиля и покроя.

11.10. Работникам Арендно-инфраструктурной службы чья трудовая функция непосредственно связана с установкой, перемещением мебели и/или подключением оборудования, проведением монтажных, ремонтных и/или уборочных работ, допускается присутствие в офисе с понедельника по пятницу в одежде из джинсовой ткани классического стиля или специальной одежде.

12.7. К указанным в пункте 12.6 категориям Работников относятся Работники Арендно-инфраструктурной службы по должностям:

- водитель автомобиля;
- гардеробщик;
- технический администратор;
- рабочий-техник;
- техник-электрик;
- разнорабочий.
- системный администратор.



12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, закрепленных в Трудовом договоре и/или должностной инструкции, а также в иных локальных нормативных актах Работодателя.

12.2. Несоблюдение Работником требований Правил внутреннего трудового распорядка, условий регламентов, локальных нормативных актов, действующих в Институте МИРБИС и некорректной работы с документами, использующимися в документообороте Института МИРБИС, расценивается как несоблюдение интересов Работодателя, относится к дисциплинарному проступку и влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. Систематические опоздания к началу рабочего дня или после перерыва на обед, а также отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем являются дисциплинарными проступками и влекут за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.4. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.5. В соответствии с действующим законодательством за нарушение требований к внешнему виду могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

12.6. В соответствии с действующим законодательством за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, условий регламентов, локальных нормативных актов, действующих в Институте МИРБИС и некорректной работы с документами, использующимися в документообороте Института МИРБИС, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

12.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:



12.7.1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.

12.7.2. Несоблюдение Работником условий регламентов и локальных нормативных актов, действующих в Институте МИРБИС, если он уже имеет дисциплинарное взыскание по аналогичным нарушениям.

12.7.3. Неоднократное несогласованное использование нетиповых форм и шаблонов документов, используемых в делопроизводстве Института МИРБИС.

12.7.4. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения 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;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- подлог документов – самовольное внесение изменений или дополнений в утвержденные типовые формы договоров любого вида и содержания, замена части текста согласованного документа либо отдельных его страниц.

12.8. Процесс наложения дисциплинарных взысканий инициирует



непосредственный руководитель, который направляет служебную записку Ректору Института МИРБИС либо в Административно-финансовую службу, содержащую сведения о дисциплинарном проступке и предложение о выборе меры дисциплинарного взыскания Работнику. Административно-финансовая служба запрашивает у Работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснительную записку об обстоятельствах совершения проступка. В случае, если по истечении трех рабочих дней Работник не представит объяснительную записку, Административно-финансовая служба составляет Акт об отказе Работника представить письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка, который представляется на подписание лицам, в присутствии которых Работник отказался сделать письменные объяснения.

12.9. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.10. Административно-финансовая служба на основании представленных письменных документов, проводит служебное расследование по фактам нарушения трудовой дисциплины.

12.11. Помимо непосредственного руководителя Работника, совершившего дисциплинарный проступок, процесс применения дисциплинарного взыскания могут инициировать руководители иных структурных подразделений.

12.12. При проведении служебного расследования Работники, независимо от их должностного уровня, обязаны предоставлять необходимые объяснения и документы.

12.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Отсутствие на работе по другим основаниям не прерывает срока применения взыскания.

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

12.15. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются Ректором Института МИРБИС.

12.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом и проставления своей подписи на нем составляется Акт об отказе Работника ознакомиться с приказом.

12.17. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



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

12.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

12.20. Сведения о наложении взысканий не вносятся в трудовую книжку Работника или его личную карточку, за исключением сведений, связанных с увольнением Работника за дисциплинарный проступок.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Работник обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну. Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию утверждается Ректором Института МИРБИС. С перечнем конфиденциальной информации, составляющей коммерческую тайну Института МИРБИС, Работодатель обязан ознакомить Работника в момент подписания с ним Трудового договора.

13.2. Работник при увольнении обязан возвратить непосредственному руководителю или иному уполномоченному на это Работодателем лицу планы, проекты, отчеты, списки Работников и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

13.3. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Института МИРБИС и не являющихся общедоступными, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение одного года после прекращения его действия.

13.4. Разглашение сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе составляющих коммерческую тайну, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую, в части возмещения причиненных убытков;
- уголовную.

13.5. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, находящиеся у Работников, должны храниться в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Оставление служебных документов в открытом виде на рабочих местах и прочих общедоступных местах Работниками Института



МИРБИС после окончания рабочего дня не допускается и расценивается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее применение мер дисциплинарного взыскания.

14. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

14.1. Для обеспечения безопасности и нормальной работы Работников, сохранности ценностей, материальных средств и документов в Институте МИРБИС действует пропускной и внутриобъектный режим, который определяет правила, регламентирующие:

- порядок доступа на территорию Института МИРБИС Работников, клиентов и посетителей Института МИРБИС;
- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;
- порядок допуска в помещения по зонам доступа;
- мероприятия по соблюдению противопожарной безопасности рабочих помещений;
- соблюдение режима рабочего времени Работниками;
- соблюдение установленного порядка складирования материалов, оборудования и другого имущества.

Правила пропускного и внутриобъектного режима устанавливаются соответствующими внутренними нормативными документами Работодателя.

14.2. Вход на территорию Института МИРБИС и выход из нее Работников Института МИРБИС, а также их посетителей осуществляется по пропускам установленной формы и/или удостоверениям личности.

14.3. Для контроля за входом в здание Института МИРБИС, защиты его Работников и имущества от преступных посягательств отдельных лиц или группы лиц могут применяться системы контроля доступа с устройствами для обнаружения оружия, взрывчатых и радиоактивных веществ.

14.4. Для идентификации личности Работников Института МИРБИС им выдается персональная карточка - пропуск Работника, которая выдается ему под подпись. Персональная карточка - пропуск обязательна для ношения и использования на территории Института МИРБИС.

14.5. Не допускается передача пропуска Работника другому лицу, либо использование пропуска для прохода в здание Института МИРБИС посетителей.

14.6. В офисах Института МИРБИС, оборудованных автоматизированной системой контроля управления доступом (АСКУД), вход (выход) Работников Института МИРБИС осуществляется по пропускам, оформленным с использованием электронного носителя информации в виде



карточки (магнитной, пластиковой и т.д.), идентификационные данные которой записаны в базу данных.

14.7. Все Работники Института МИРБИС обязаны отмечать приход на работу и уход с работы путем сканирования электронного носителя на АСКУД.

14.8. Ответственность за корректность и качество работы АСКУД возлагается на Департамент информационных технологий Института МИРБИС.

14.9. Работники и посетители Института МИРБИС в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию Института МИРБИС не пропускаются. В отношении лиц, находящихся на территории Института МИРБИС в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, составляется акт или иной документ, подтверждающий факт соответствующего состояния данного лица. После чего данное лицо (лица) подлежат удалению с территории Института МИРБИС.

14.10. На территории Института МИРБИС запрещается:

- курение повсеместно;
- оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы, в том числе, и имеющие металлические решетки;
- проносить на территорию Института МИРБИС легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества, оружие, взрывчатые и радиоактивные вещества;
- пользоваться нагревательными и водонагревательными приборами в не установленных для этого местах, а также пользоваться самодельными электроприборами.

15. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСАМИ

15.1. Использование Работником автоматизированного рабочего места и средств связи допускается только в служебных целях.

15.2. Не допускается использование Интернета и электронной почты для:

- загрузки развлекательных материалов, компьютерных игр и иной информации, не имеющей отношения к выполнению Работником прямых должностных обязанностей;
- передачи конфиденциальной информации (электронная почта не является средством, гарантирующим защиту информации от доступа третьих лиц);
- неавторизованного доступа к информации и ее копирования.

15.3. В случае нарушения правил пользования электронной почтой и интернет-сервисами в отношении Работников, допустивших такие действия (в зависимости от характера действия и наступивших последствий), могут быть



**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

приняты меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.



Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) (Институт МИРБИС)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
утвержденного приказом ректора
от 28.04.2022 № 402-3

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

| Должность | Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |
|---|--|
| Ректор | 3 |
| Проректор по учебно-методической работе | 3 |
| Главный бухгалтер | 3 |

