

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.04.2023 15:41:57  
Уникальный программный идентификатор:  
735d42842dd216f49e57c77c2a50e769e33a8



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

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)**

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета  
30 октября 2023г. (протокол № 3)



Председатель  
*В.В.Кулинченко*  
В.В.Кулинченко

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

Краснодар, 2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Кубанского института социэкономике и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, иные вопросы трудовых отношений в Филиале.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Права и обязанности работников определяются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии, Положением о Филиале, положениями о структурных подразделениях Филиала, должностными инструкциями, настоящими Правилами, трудовым договором.

1.4. Права и обязанности директора филиала устанавливаются Уставом Академии, Положением о филиале, доверенностью, выданной директору Ректором Академии.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Прием на работу директора, заместителя директора, главного бухгалтера осуществляет Ректор Академии. Остальные категории работников принимаются директором филиала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.3. До подписания трудового договора работника знакомят под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить:

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих знаний или подготовки.

2.4.6. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Директор филиала от имени работодателя лица заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

2.7.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором филиала, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора филиала или его уполномоченного на это представителя.

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.8.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, директор филиала имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении объявляется этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не

считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в филиале.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, хранятся до востребования в филиале в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном порядке.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Создание общественных объединений, включая профсоюзы, участие в их деятельности.

4.1.9. Участие в управлении Филиалом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора получение информации о его выполнении.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, действующие в филиале.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя.

5.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.8. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

## **6. Основные права директора филиала**

6.1. Директор филиала в соответствии с доверенностью Ректора Академии имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты, требовать от работников их соблюдения.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные выданный директору доверенностью Ректора Академии.

## **7. Основные обязанности директора филиала**

7.1. Директор филиала обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца - 25-го числа месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.9. Рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений.

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

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

7.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

7.1.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

7.1.14. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

## 8. Режим работы

8.1. В Филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю (для работников кроме ППС). Время начала работы в понедельник-четверг - 8 ч 45 мин, время окончания работы 17ч.30 мин., в пятницу начало работы – 09:00 окончание -16 ч. 30 мин.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 ч 00 мин. до 13 ч 30 мин.

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

8.5. Профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36-часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье)

8.6. ППС работает по индивидуальному плану и расписанию занятий. 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 Филиала. Изменения в индивидуальный план работы преподавателей в течение года могут быть внесены на основании решения кафедры по согласию с заместителем директора по учебной работе.

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

8.8. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведётся в таблице учета рабочего времени.

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - при шестидневной- один выходной день в неделю.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни.

9.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней, ППС – 56 календарных дней.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Директор филиала вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Филиале применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4 Директор филиала может представлять работников к поощрению Ректором филиала, профсоюзных и других организаций.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

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

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.



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

12.6. Директор филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзные организации.

12.7. Директор филиала вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, договором о материальной ответственности.

12.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.9. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность директора филиала**

13.1. Ответственность директора филиала предусмотрена Уставом Академии положением о филиале, выданной доверенностью Ректором Академии.

13.2. Директор филиала несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.3. Иные вопросы, не нашедшие решения в настоящих Правилах, регулируется ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

