

Федеральная налоговая служба

Северо-Западный институт повышения квалификации ФНС России

Утверждаю:

Ректор Северо-Западного института
повышения квалификации ФНС России


С.Б. Мурашов

«31» мая 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФНС РОССИИ

І. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для использования всеми лицами, работающими в Институте.

ІІ. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Гражданин, поступающий на работу в Институт должен соответствовать квалификационным требованиям должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета, в случае, если поступающий на работу является военнообязанным или призывным (Раздел 3 «Положения о воинском учете», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию

– иные документы - согласно требованиям законодательства РФ.

2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с правилами охраны труда и противопожарной безопасности;
- с правилами соблюдения внутриобъектового режима;
- с иными локальными нормативными актами.

2.4. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора (контракта) и изданием соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись.

2.5. Для граждан принимаемых на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а в отдельных случаях до 6-ти месяцев. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Института и без выплаты выходного пособия.

2.6. На всех работников Института, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Выплата заработной платы работника производится не реже 2-х раз в месяц:

за первую половину - 20 числа расчетного месяца;

за вторую половину - 05 числа следующего за расчетным месяцем.

Расчет с работником по заработной плате производится в безналичном порядке путем зачисления средств на банковскую карту.

2.8. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

2.9. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

III. ПРАВА

3.1. Работники Института пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, иными нормативными актами о труде, а также правами в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами) и Разделом 11 Устава Института.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Института обязан:

- выполнять условия заключенного с ним трудового договора (контракта);
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института соответствующих структурных подразделений;
- беречь имущество, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правила внутриобъектового режима;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требование о запрете курения на территории и в помещениях Института;

- не допускать со своей стороны действия, препятствующего другим работникам выполнять трудовые обязанности.

У. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Ректор Института вправе:

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров (контрактов) давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать работу руководителей и специалистов (в том числе путем проведения аттестации);
- контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;
- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

5.2. Ректор Института и руководители соответствующих структурных подразделений обязаны:

- правильно организовать труд работников в соответствии с заключенным с ним трудовым договором (контрактом);
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, противопожарной охране и санитарным нормам;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- вести прием по личным вопросам в установленное расписанием дня время.

УІ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для административно-управленческого персонала и служащих Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

- Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут, в пятницу с 8 часов 40 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

7.2. Для младшего обслуживающего персонала (уборщики производственных и служебных помещений, рабочие по обслуживанию здания, дежурные по этажу, дворник) Института установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье; продолжительность рабочего дня 7 часов, в предвыходной день 5 часов.

- Начало и окончание рабочего дня для уборщиков, занятых уборкой производственных и служебных помещений, дворника с 6 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв на обед с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут.

- Начало и окончание рабочего дня для рабочих по обслуживанию здания, дежурных по этажу с 8 часов 45 минут до 16 часов 15 минут. Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.3. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье.

7.4. Для сотрудников Института, совмещающих основную деятельность с преподавательской деятельностью на кафедрах Института установлена гибкая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Порядок осуществления работы по совместительству определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- В дни проведения аудиторных занятий, время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу, устанавливается с 8 часов 00 минут до 19 часов 30 мин.
- 7.5. Для сотрудников Института при участии в семинарах и конференциях на договорной основе устанавливается гибкий рабочий день с началом работы в 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
- 7.6. По согласованию с администрацией время начала, окончания ежедневной работы, перерыва на обед, по личному заявлению работника может быть изменено в соответствии с законодательством. Положениями соответствующих отделов могут быть предусмотрены технические перерывы, предусмотренные правилами охраны труда.
- Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 7.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 7.8. Учет времени прибытия работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Института.
- 7.9. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный день не допускается.
- 7.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.
- 7.11. Работникам Института устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней педагогическим работникам с выплатой отпускных в размере среднего заработка за двенадцать месяцев предшествующих отпуску.
- Ежегодный отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон, либо в соответствии с графиком отпусков.
- Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев со дня заключения трудового договора, либо по согласованию сторон предоставляется авансом.
- 7.12. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления работнику определяются ректором Института с учетом конкретных обстоятельств.
- 7.13. График отпусков работников составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.14. В счет ежегодных отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Отпуск автоматически увеличивается на число дней болезни работника, если он до окончания отпуска по графику уведомит об этом руководство.

В случае ухода работника за заболевшим членом семьи (в том числе и за ребенком) отпуск не продлевается.

Если до окончания отпуска по графику работник приступит к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней определяется по соглашению работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

УП. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

- 7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - объявление Благодарности Ректора;

- награждение Почетной грамотой Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России;
- присвоение звания «Заслуженный работник Северо-Западного института повышения квалификации ФНС России»;
- присвоение звания «Почетный работник Северо-Западный институт повышения квалификации ФНС России».

Поощрения объявляются в приказе ректора Института и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

УШ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работников своих должностных обязанностей на работника могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение, по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника приказом ректора Института, в порядке установленном законодательством.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Начальник структурного подразделения Института может вносить представления ректору Института о снятии взыскания с работника до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя положительно.

Согласовано:

Юрисконсульт



Т.Л. Коновалова