

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Центральный многопрофильный институт»

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор института
Тамбиев А.Х.

Приказ № 1 от

« 01 » ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников учреждения. Премирование работников. Установление надбавок и доплат к заработной плате работников учреждения. АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положением об организации системы дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт», Уставом АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящие Положение об оплате труда работников учреждения. Премирование работников. Установление надбавок и доплат к заработной плате работников учреждения АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт» являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом ректора Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с

Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников и преподавателей Института.

1.6. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательский состав, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающий персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института. Они общеобязательны для всех работников с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.8. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Института администрация знакомит работника при приеме на работу в Институт.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ИНСТИТУТА

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Институте предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающий персонал.

2.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: преподаватели, старшие преподаватели, доцент, профессор, доктор,

2.4. Должности ректора Института, руководителей структурных подразделений Института относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу ректора Института определяется Уставом Института.

2.5. К хозяйственному персоналу Института относятся должности, входящие в административно-хозяйственную службу Института.

2.6. К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности лаборантов, специалист по учебно-методической работе и т.п. Института.

2.7. Работникам Института разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.8. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем

существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой — у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Института следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство ИНН;
- документы, подтверждающие ученые степени и звания список научных работ;
- свидетельство о браке/разводе;
- свидетельство о рождении ребенка/детей.

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Института не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Институт применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.7. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно

- 3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 3.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.
- 3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.
- 3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Института. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 3.17. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования.
- 3.18. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Институте могут осуществлять ведущие ученые, специалисты первой и высшей квалификационной категорий, руководители организаций и лечебных учреждений в соответствии с законодательством РФ на условиях совместительства или почасовой оплаты.
- 3.19. Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.
- 3.21. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.
- 3.22. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Института, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.23. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом директора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.25. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.28. Днем увольнения считается последний день работы.

3.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.31. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или руководителя структурного подразделения Института, имеющего право приема и увольнения работников.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчётов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты

заработной платы — не реже чем каждые полмесяца. Аванс с 15-17 числа текущего месяца Зарплата 31-текущего месяца до 2 числа следующего месяца.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Института.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику. На работника карту которую он предоставляет в бухгалтерию.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Института при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению (кафедре) и предоставляются в Кадровую службу Института для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.2. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для ректора и профессорско-преподавательского состава продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней, для работников хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

5.3. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- назначение доплат и надбавок;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения объявляются в приказе Ректора Института, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

6.2. За активное участие в научно-исследовательской работе для обучающихся устанавливаются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- бесплатное участие в семинарах института

Поощрения объявляются приказом Директора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Института должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения

трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).