

*Утверждены
На Собрании работников
НОУ «Институт недвижимости»
« 20 » апреля 2016 года*

**Правила
Внутреннего трудового распорядка
Негосударственного образовательного учреждения «Институт недвижимости»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в НОУ «Институт недвижимости» (далее – Институт недвижимости), порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Институт недвижимости производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Институте недвижимости.

1.2. При приеме на работу в Институт недвижимости, администрация обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- ✓ трудовой книжки оформленной в установленном порядке;
- ✓ паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ✓ диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- ✓ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника администрация Института недвижимости может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, рекомендательные письма, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления заключения договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ✓ ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту недвижимости. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

2.1. Сотрудники Института недвижимости должны:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ бережно относиться к вверенному ему имуществу и не допускать его утраты сверх установленных нормативов естественной убыли и износа;
- ✓ использовать имущество бережно, рачительно, предотвращать его преждевременный износ;
- ✓ использовать вверенное имущество только для осуществления трудовых функций и в интересах организации;
- ✓ эффективно использовать имущество, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Для сохранности имущества сотрудники Института недвижимости должны:

- ✓ при выходе из кабинета в течение рабочего дня закрывать кабинет на ключ;
- ✓ после рабочего дня, закрывая кабинет, опечатывать его личной печатью;
- ✓ отмечать в журнале у дежурных по офису время вскрытия и опечатывания кабинета;

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- ✓ соблюдать законодательство о труде;
- ✓ правильно организовывать труд сотрудника на закрепленном за ним рабочим местом, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- ✓ способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института недвижимости.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

По договоренности сторон сотруднику может быть установлена неполная рабочая неделя продолжительностью 20 часов.

Начало рабочего дня в Институте недвижимости – 09.30 часов,

Обеденный перерыв – 45 минут в период с 13.00 до 13.45,

Окончание рабочего дня – 18.15.

По согласованию с руководством Института недвижимости сотруднику может быть установлен иной распорядок дня.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Еженедельно по вторникам в 11.00 проводится рабочее совещание в свободной учебной аудитории. Явка обязательна.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Институте недвижимости.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда производится на основании штатного расписания, в соответствии с положением об оплате труда. В случае принятия сотрудников на временную работу, не

предусмотренную штатным расписанием, оплата труда производится по согласованию сторон в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Института недвижимости:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ строгий выговор;
- ✓ увольнение.

Увольнение может быть применено:

- ✓ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- ✓ за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3- часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- ✓ за появление на работе в нетрезвом виде или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ✓ а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Института недвижимости. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Института недвижимости, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

**Ректор НОУ
«Институт недвижимости»**

Глазунова Е.А.