

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора  В.С. Малышев

«01» июня 2024 г.

(Приказ № 652 от 23.05.2024)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный университет
кинематографии имени С.А. Герасимова» (ВГИК)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания профкома

от «22» мая 2024 г. № 23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок во Всероссийском государственном университете кинематографии имени С.А. Герасимова (в дальнейшем по тексту именуемого «Работодатель», «Университет»).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Соблюдение Работниками Университета трудовой дисциплины обеспечивается Работодателем созданием в коллективе необходимых организационных и экономических условий для работы.

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила применяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета. Работодатель взаимодействует с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника при приеме на работу, а также при переводе на другую работу и в иных установленных законом случаях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем оформляется заключением трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде, либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу во ВГИК, 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.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу в Университет, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

2.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, при этом Работник обязан пройти инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством пройти обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.6. Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. По соглашению сторон в трудовом договоре устанавливается испытательный срок до трех месяцев (в отношении руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев - ст.70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.9. Для профессорско-преподавательского состава заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под подпись.

2.12. Работники Университета в соответствии с действующим законодательством могут работать по совместительству как непосредственно в Университете, так и у других работодателей (за исключением случаев, установленных законом).

2.13. Перевод работника на другую работу внутри Университета производится с письменного согласия работника (за исключением законодательно определенных случаев) и оформляется приказом Ректора.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого Работника. Сведения о приеме (увольнении) работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.15. Университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.16. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.17. В установленных законом случаях трудовой договор подлежит расторжению в день, указанный в заявлении Работника (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.19. В случае прекращения трудовых отношений собственность Университета, находившаяся в пользовании Работника, возвращается им в надлежащем состоянии материально ответственному лицу в соответствующие подразделения Университета.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет, выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом формы электронных документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства с указанием соответствующей статьи, пункта закона. Днем увольнения Работника считается его последний рабочий день.

2.21. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.3. Принимать локальные нормативные акты.

3.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Уставом Университета, положением об оплате труда, должностной инструкцией в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

3.7. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами.

3.8. Создавать условия, необходимые для ведения на высоком уровне образовательной, художественно-творческой, методической и научной работе, внедрять методы научной организации труда и осуществлять мероприятия, направленные на повышение эффективности образовательной деятельности и качества подготовки специалистов отраслей аудиовизуальной сферы.

3.9. Обеспечивать Работника закрепленным за ним рабочим местом в соответствии с характером труда.

3.10. Сообщать педагогам в конце текущего учебного года их годовую нагрузку на следующий учебный год.

3.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.12. Не допускать к работе Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.13. Обеспечивать безопасные условия труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

3.14. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.15. Обеспечивать обучение и инструктирование Работников по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.16. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и т.п.

3.17. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, т.е. два раза в месяц 15 и 30 (или 31) числа. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

3.18. Если дата выплаты заработной платы попадает на выходной или нерабочий праздничный день, то она выплачивается в рабочий день, предшествующий выходному.

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

3.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

3.21. Университет и его руководство несут установленную гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за нарушение требований трудового законодательства – в порядке и на условиях, установленных законами и иными нормативными актами РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- 4.4. Своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Работник обязан:
- 4.10. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности.
- 4.11. Соблюдать настоящие Правила, и другие нормативно-правовые акты Университета.
- 4.12. Соблюдать пропускной режим Университета.
- 4.13. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные нормы труда.
- 4.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.
- 4.16. Уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям и гостям Университета, не допускать действий, могущих негативно сказаться на репутации Работника и Университета в целом, в том числе не использовать ненормативную лексику и не допускать иных неэтических действий и высказываний.
- 4.17. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о болезни или других причинах отсутствия на рабочем месте.
- 4.18. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для Работников Университета с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня – 8 часов и следующим режимом работы:

- начало рабочего дня 9:15

- окончание 17:45

- продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут (время начала перерыва - 12.00, время окончания перерыва - 12.30). Данный пункт не распространяется на работников, указанных в п.5.2.

5.2. Для Работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава с шестидневной рабочей неделей устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами (болезнь, отпуск и т.п.), допускается только с предварительного разрешения курирующего проректора по письменному заявлению.

5.4. Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин свыше 4 часов считается нарушением трудовой дисциплины (прогулом). В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Для отдельных категорий работников, связанных с обучением технологического оборудования и обеспечением учебного процесса устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время и начало и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным проректором по направлениям. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Праздничные дни, определяемые Трудовым кодексом Российской Федерации являются нерабочими.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

5.9. Привлечение к работе Работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с последующей компенсацией в форме двойной оплаты или предоставления другого дня отдыха – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Работникам гарантируется предоставление всех видов отпусков, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отдельным категориям Работников Университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые удлиненные отпуска – в случаях и в порядке установленных нормативно-правовыми актами РФ.

5.12. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором с учетом мнения Профкома, не позднее чем за 2 недели до начала календарного года.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарностей;
- награждение почетной грамотой;
- представление к правительственным наградам и государственным почетным званиям;
- выплата денежной премии;
- награждение ценными подарками и т.д.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

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

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

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право снижать или не выплачивать стимулирующие надбавки за определенный период в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников ВГИК»

6.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не выплачиваться стимулирующие надбавки по итогам работы за месяц полностью или частично.

7. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Работник обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении.

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным.

7.3. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а так же указания государственного органа по труду.

7.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;

• приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, а так же и в отношениях со студентами и абитуриентами.

7.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.8. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и иную технику, переданную ему для выполнения работы.

7.9. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю либо иному компетентному представителю Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с профсоюзным комитетом Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова.

8.2. Все вновь принимаемые Работники подлежат ознакомлению с Правилами при приёме на работу под подпись до подписания трудового договора. Настоящие Правила так же подлежат размещению информационных стендах для оперативного ознакомления с ними штатными Работниками Университета.

Начальник отдела кадров



Е.Л. Сивкова