

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____  В.С. Малышев

«01» февраля 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный институт
кинематографии имени С.А. Герасимова»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания профкома

от «19» января 2017 г. № 28

Москва

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 институте кинематографии имени С.А. Герасимова (в дальнейшем по тексту именуемого «Работодатель», «Институт»).

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

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

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

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

1.5. 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 оформляются заключением трудового договора.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу в Институт, 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, Уставом 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 - до 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 и Положением о заключении договоров с профессорско-преподавательским составом во Всероссийском государственном институте кинематографии имени С.А. Герасимова, утв. ректора Института от «31» августа 2015 года.

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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под роспись.

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

2.12. Перевод Работника на другую работу внутри Института производится с письменного согласия Работника (за исключением законодательно определенных случаев) и оформляется приказом Ректора.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для Работника основной.

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

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.

2.15. 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.

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

2.17. В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет, выдать трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии 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 считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры 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 Института, 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 Института, настоящими Правилами.

3.8. Создавать условия, необходимые для ведения на высоком уровне образовательной, художественно-творческой, методической и научной работы, 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, 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, производить выплату заработной платы в установленные сроки, т.е. два раза в месяц 5 и 20 числа.
- 3.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 3.19. Институт 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 локальные нормативные акты Института.
- 4.12. Соблюдать пропускной режим Института. Для прохода в здание использовать электронный пропуск, сохранять его на весь период работы, при увольнении сдать пропуск в отдел кадров. Выдача повторного пропуска взамен утерянного, украденного или испорченного производится за счет сотрудника.
- 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 Института, не допускать действий, могущих негативно сказаться на репутации Работника и Института 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 Института с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, 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 в промежутке.

5.2. Для Работников Института из числа профессорско-преподавательского состава с шестидневной рабочей неделей устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы указанных сотрудников, а также время предоставления выходных определяется утвержденным расписанием занятия (а также иными графиками работы – в случае необходимости).

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

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.

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием 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.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. 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.

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

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

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;
- награждение ценными подарками и т.д.

6.2. 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.

Применение дисциплинарных взысканий производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. 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».

6.4. 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 также указания государственного органа по труду.

7.4. Курение на территории Института запрещается.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с «01» февраля 2017 года.

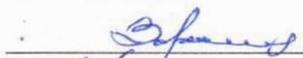
8.3. Все вновь принимаемые Работники подлежат ознакомлению с Правилами при приеме на работу под подпись. Настоящие Правила также подлежат размещению информационных стендах для оперативного ознакомления с ними штатными Работниками Института.

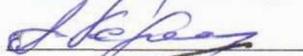
Начальник отдела кадров

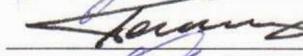


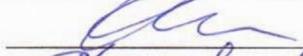
Е.Л. Сивкова

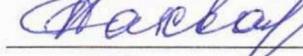
Согласовано:

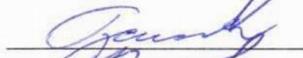
 И.В. Зернова

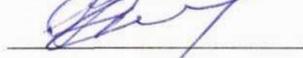
 А.З. Карапетян

 В.Г. Попеску

 О.К. Клейменова

 М.А. Сакварелидзе

 Е.А. Русинова

 И.Н. Юсупов