



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва  
2018 год

## Содержание:

1.	Общие положения .....	3
2.	Порядок приема на работу, перемещения и прекращения трудового договора .....	3
3.	Основные права, обязанности и ответственность работников .....	6
4.	Основные права, обязанности и ответственность Работодателя .....	7
5.	Рабочее время и время отдыха .....	8
6.	Условия выплаты заработной платы .....	11
7.	Поощрения .....	11
8.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	11
9.	Видеонаблюдение .....	12
10.	Регулирование других вопросов .....	12
11.	Заключительные положения .....	13

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Правила») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Настоящие Правила вводятся с целью регулирования трудовых отношений внутри Университета, укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета.

1.5. Правила действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.6. Работники Университета знакомятся с настоящими Правилами до подписания Трудового договора.

1.7. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Университета и для Работодателя.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (или их соответствующие разделы) размещаются на видном месте.

## **2. Порядок приема на работу, перемещения и прекращения трудового договора**

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и Трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в Университет принимает Ректор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. До принятия решения о заключении трудового договора кандидат проходит несколько этапов собеседований, в том числе с руководителем структурного подразделения, в которое осуществляется найм и, при необходимости, со специалистами структурных подразделений корпоративной безопасности и информационных технологий.

2.4. Для учета кандидатов, а также для объективного принятия решения о приеме кандидат заполняет анкету соискателя. При этом кандидат на замещение вакантной должности в Университете подписывает Согласие на проверку персональных данных.

2.5. При приеме на работу с Работником заключается Трудовой договор.

2.6. При заключении Трудового договора Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо 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, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.7. Прием на работу без предоставления документов, указанных в п. 2.6. не осуществляется.

2.8. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может дополнительно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2 НДФЛ;
- копию свидетельств о рождении детей;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копии свидетельств и сертификатов, подтверждающих повышение квалификации, переподготовку, получение специальных знаний и др.

2.9. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Работодатель может при заключении Трудового договора обратиться к лицу, поступающему на работу, с запросом о предоставлении дополнительных документов.

2.10. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.11. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.12. В случае, если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.13. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель:

2.14. Знакомит работника под роспись с настоящими Правилами;

2.15. Проводит вводный инструктаж по охране труда;

2.16. Знакомит Работника под роспись с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

2.17. Знакомит с условиями работы, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда; разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. В случае, если Работник не приступил к работе в день начала работы, Трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Университета.

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В данном случае письменное оформление Трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.21. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.22. При заключении с Работником Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.23. Отношения сторон по истечении срока испытания регламентируются положениями статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.25. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Работодатель заключает с работниками договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.26. Прекращение Трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.30. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Действие указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. Срочные Трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.33. Прекращение Трудового договора оформляется приказом, подписываемым Ректором Университета или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.34. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.35. При расторжении Трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы, носители информации и иные товарно-материальные ценности, а также документы и носители информации, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций. Факт передачи документов, товарно-материальных ценностей, а также отсутствие задолженности Работника перед Университетом фиксируется в Обходном листе.

2.36. В день прекращения Трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года на которую были начислены страховые взносы по установленной форме, а также по письменному заявлению Работника - заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В этот же день Работодатель производит с Работником окончательный расчет (если Работник в день увольнения не работал, 5

то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете).

2.37. Записи в трудовую книжку с указанием основания прекращения Трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.8. возмещение (компенсацию) вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.1.11. внесение предложений по улучшению работы;

3.1.12. оценку работы подчиненных работников;

3.1.13. выдачу указаний, обязательных для подчиненного работника;

3.1.14. другие права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами общества и трудовым договором.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

3.2.3. после окончания обучения, проведенного за счет Работодателя, проработать не менее 1 года у Работодателя или иной срок, определенный дополнительным соглашением к трудовому договору или ученическим договором;

3.2.4. соблюдать установленный Трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, в обязательном порядке осуществлять отмечание электронного ключа;

3.2.5. в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки до 9.00 часов, а Руководитель обязан поставить в известность Работодателя, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ;

3.2.6. соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Университета;

3.2.7. иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями Общества;

3.2.9. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.10. не разглашать информацию, отнесённую Университетом к конфиденциальной и ставшей известной в процессе выполнения его трудовых функций;

3.2.11. содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии;

3.2.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы;

3.2.13. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.14. сознательно не вводить в заблуждение Работодателя и непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на неё;

3.2.15. честно и справедливо относиться к коллегам, партнерам, повышать престиж Университета;

3.2.16. уважать достоинство и личные права каждого сотрудника Университета;

3.2.17. стремиться к созданию атмосферы доброжелательности и работы в команде;

3.2.18. по требованию руководства Университета давать письменные объяснения в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины;

3.2.19. полностью возместить Работодателю денежные средства, затраченные им на обучение Работника, в сумме, пропорциональной неотработанному после обучения времени, в случаях:

3.2.20. при увольнении по собственному желанию без уважительных причин в течение года после обучения;

3.2.21. при нарушении трудовой дисциплины и совершении других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.5. осуществлять аттестацию и оценку персонала квалификационным требованиям;

4.1.6. применять средства охранного телевидения и внутреннего контроля в целях обеспечения безопасности и сохранности активов Университета в рамках действующего законодательства;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами;

4.2.9. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. возмещать (компенсировать) вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. принимать меры по профилактике производственного травматизма;

4.2.12. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.14. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Университета.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного Работника.

5.2. Время начала работы 09 часов 00 минут, окончание в 18 часов 00 минут.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы:

5.4. по 15 минут каждые 2 часа для кратковременного отдыха;



5.5. 60 минут для отдыха и питания с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Отдельным категориям работников Работодателем может устанавливаться сменная работа в соответствии с утвержденными графиками сменности.

5.7. Отдельным категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие о ненормированном рабочем дне устанавливается в Трудовых договорах с Работниками.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного Работником.

5.8.1. В Университете используется электронная система учета рабочего времени. При приеме на работу Работнику выдается магнитный ключ для доступа в здание Университета. При приходе на работу Работник обязан приложить электронный ключ к терминалу, при уходе с работы – повторить операцию. В случае, если работник забыл пропуск или он не срабатывает – он должен обратиться к ответственному лицу, для фиксации его явки на работу и выдачи дубликата магнитного ключа.

5.8.2. Для учета времени отсутствия по производственной необходимости в течении рабочего дня в Университете ведется Журнал местных командировок. При убытии на встречу (переговоры и др.) Работник обязан внести запись об убытии с указанием времени и наименования организации (клиента). При возвращении со встречи Работник обязан внести запись о времени возврата на работу.

5.8.3. На основании данных учета прихода-ухода сотрудников формируется табель учета рабочего времени. Время отсутствия на работе, за исключением времени нахождения на встрече (переговорах и др.) при наличии записи о времени убытия и прибытия в Журнале местных командировок, не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

- Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.11. Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие дни допускаются только в порядке, предусмотренном статьей 152 и статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику строго в соответствии с утвержденным Ректором Университета Графиком отпусков.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.17. Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

5.18. График предоставления отпусков на следующий календарный год утверждается Ректором Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенос отпуска на другой период или на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. Перенос отпуска оформляется приказом Ректора Университета не менее чем за три дня до наступления планового отпуска при представлении заявления работника о переносе срока начала отпуска.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Графиком отпусков).

5.23. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться как отдельно от основного оплачиваемого отпуска, так и суммироваться с ним.

5.26. В случае неиспользования Работником предоставленных дней дополнительного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года работника, количество неиспользованных дней отпуска за истекший период может быть использовано работником в следующем рабочем году.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Ректор Общества. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.28. Право принятия решения об отзыве сотрудника из отпуска принадлежит Ректору Университета.

5.29. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного основного и дополнительного отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## **6. Условия выплаты заработной платы**

6.1. Условия выплаты заработной платы Работникам устанавливаются настоящими Правилами и Положением об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

6.2. Выплата заработной платы Работникам Университета производится два раза в месяц - 20-го и 5-го числа каждого месяца. Выплата заработной платы 20-го числа осуществляется за фактическое количество отработанных дней с 1 по 15 число текущего месяца.

6.3. Выплата заработной платы Работникам Университета осуществляется в рублях посредством выдачи наличными из кассы Университета или перечисления на расчетный счет Работника.

6.4. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этих дней.

## **7. Поощрения**

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.

7.2. К Работникам Университета применяются стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

7.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения сотрудников Университета:

- объявление благодарности, награждение грамотой;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- надбавки и доплаты к должностному окладу;
- повышение в должности.

7.4. Сведения об объявлении благодарности и награждении грамотой вносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Видеонаблюдение**

9.1. В целях создания условий для обеспечения безопасности производственного процесса, предупреждения и своевременного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций, обеспечения сохранности имущества Университета, объективного документирования хода событий, обеспечения контроля за дисциплиной труда в Университете осуществляется видеонаблюдение.

9.2. Порядок организации системы видеонаблюдения на территории Университета и способы его осуществления, доступ к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности определен в Положении о видеонаблюдении в Университете.

## **10. Регулирование других вопросов**

10.1. Работники Университета в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде. В любое время года запрещается приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани.

10.2. Во внешнем облике Работников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе.

10.3. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви.

10.4. Работнику запрещается:

10.5. выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения разрешения в установленном порядке;

10.6. вести личные телефонные разговоры;

10.7. пользоваться расходными материалами Университета в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученных из баз данных, не в интересах Университета;

10.8. выступать от имени Университета без получения соответствующих полномочий;

10.9. занятие посторонними делами в рабочее время;

10.10. использование оборудования Университета, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Университета для выполнения посторонней работы любого вида;

10.11. использовать интернет в личных целях;

10.12. курить в офисах Университета (разрешается курение только в специально отведенных местах для курения);

10.13. приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.14. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе уважения интересов каждого Работника и Университета в целом.

10.15. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с третьими лицами.

10.16. Работникам запрещено использовать нецензурную лексику.

10.17. Работникам запрещено давать негативную личностную оценку других работников и клиентов.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Подпись Работника в его Трудовом договоре с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения всех пунктов настоящих Правил.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Университета под роспись.