

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

Принято решением
Ученого совета
Института
от «14» сентября
2023 г.
Протокол № 05-23



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт стран Востока» (далее – института).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами института.

1.3. Институт обязан в соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок института определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в институт оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между институтом и работником, в соответствии с которым институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами института, содержащими нормы трудового права; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами трудового договора являются автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт стран Востока» и работник.

Представителем, выступающим от имени института при заключении трудового договора, является ректор.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование института, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- условия оплаты труда.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях высшего образования, утвержденным Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия:

- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств института.

2.7. Помимо лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для молодых специалистов.

2.8. Трудовой договор в институте может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившая основанием заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются сроком до 5 лет.

При замещении должностей педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

Особенности заключения трудовых договоров с лицами профессорско-преподавательского состава института урегулированы в «Положении о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации независимо от его ведомственной подчиненности и организационно-правовых форм», утвержденное приказом Минобразования РФ от 26 ноября 2002 г. №4114.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы.

Проректор принимается на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания договора, заключаемого проректором с институтом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами

или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома администрации института.

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При приеме на работу администрация института имеет право потребовать от поступающего:

- 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;
- 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.

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

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое хранится в отделе кадров института.

При фактическом допущении работника к работе администрация института обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Прием на работу оформляется приказом администрации института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация института обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу администрация института обязана ознакомить работника с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.14. Институт и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим институт не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.15. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором.

2.16. Администрация института обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Институт отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников института администрация обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией института, сокращению численности или штата работников, работники предупреждаются администрацией персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

2.18. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе администрации института, кроме случая ликвидации института.

2.19. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не предусмотрено законодательством России. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации института.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава института;

б) применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Администрация института обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в институте является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника администрация обязана не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме, переводах, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники института также имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и структурных подразделений в соответствии с Уставом института;
- разрабатывать учебные курсы, участвовать в их рассмотрении и утверждении;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.2. Работник института обязан:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Педагогические работники института также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

4.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация института обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, трудовыми договорами.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в института не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего

времени для профессорско-преподавательского состава не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в статье 93 ТК РФ, имеют также:

- лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве;
- работники из числа профессорско-преподавательского состава.

Нормативы времени и ставки почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава утверждаются приказом ректора.

Режим рабочего времени и объем педагогической работы конкретного преподавателя определяется в соответствии с его индивидуальным планом, утвержденным ректором института и действующим расписанием на семестр.

Контроль за соблюдением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.4. При неявке преподавателя администрация должна немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. В институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7. В институте для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава работа начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

5.8. Институт обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работник отдела кадров организывает учет явки на работу и ухода с работы.

Для учета использования рабочего времени работников института, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерыв на обед для всех работников института кроме профессорско-преподавательского состава устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Общим выходным днем для всех работников является воскресенье. Второй выходной день, как правило, суббота.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В частности: ректору, президенту, проректору, директору центра дополнительного образования, руководителям учебных подразделений, методистам, профессорско-преподавательскому составу предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.7. Работникам института предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами России.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы с последующим восстановлением на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных в статье 76 Трудового кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом времени;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней в течение календарного года.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до шести месяцев.

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.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором института.

6.12. График отпусков обязателен как для института, так и для работника. В институте ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, как правило, в летнее время в период студенческих каникул.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом;
- в случае, если работник имеет право на предоставление краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.15. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденное приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, в том числе совершение дисциплинарного проступка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине своих трудовых обязанностей), администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул (подп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии опьянения (подп. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда (подп. «д» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (подп. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями или главным бухгалтером (п.9 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил безопасности при ведении горных, строительных или иных работ либо невыполнение работником распоряжений и указаний руководителя работ (п.10 ст. 81 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

7.7. Приказ института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

Администрация института по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников
НОЧУ ВПО «Институт стран Востока»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				