



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.140100.10.5.017-2016

Правила внутреннего трудового распорядка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИргУПС)



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет работников
ФГБОУ ВО ИргУПС

Л.В. Тужилина

Протокол № 19

от «15» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИргУПС

А.П. Хоменко

Приказ № 290

от «15» октября 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

ИРКУТСК 2016



Правила внутреннего трудового распорядка

Предисловие

Настоящие Правила являются обязательным для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденных ректором 11.07.2011 года.

3 ИЗДАНИЕ октябрь 2016 г.

Общее количество страниц – 25

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Порядок приема и перевода работников	4
3	Прекращение трудового договора	8
4	Основные права и обязанности работников Университета.....	11
5	Основные права и обязанности Университета.	14
6	Рабочее время и время отдыха	16
7	Поощрения за успехи в работе	19
8	Ответственность работников Университета за нарушение трудовой дисциплины .	20
9	Ответственность работодателя	22
10	Порядок в помещениях Университета	22
11	Заключительные положения.....	24
12	Изменения и дополнения в настоящие правила.....	25



Правила внутреннего трудового распорядка

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, порядок приема и увольнения работников Университета, основные обязанности работников Университета и работодателя (Университета), режим рабочего времени и его использование, меры поощрения, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета, в том числе на работников филиалов и обособленных структурных подразделений Университета, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами Университета не предусмотрено иное.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в лице ректора Университета;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами Университета;

- «Дисциплинарный проступок» - виновное нарушение дисциплины работником, в том числе виновное нарушение установленных правил поведения в служебных и учебных помещениях, на территории Университета, даже если оно совершено им не при исполнении своих обязанностей.

1.4 Настоящие Правила вводятся в Университете с целью установления гарантий трудовых прав и свобод граждан; защиты прав и законных интересов работников и работодателя; создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых правоотношений; укрепления дисциплины труда; установления трудового распорядка; эффективной организации труда; рационального использования рабочего времени; обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.5 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах Университета, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в Университет производится на основании заключенного с работником трудового договора по следующим правилам:

2.1.1 При приеме на работу в Университет работодатель обязан потребовать от поступающего:



Правила внутреннего трудового распорядка

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документа о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации;
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.);
- справка об отсутствии или наличии судимости.

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 Кандидаты, принимаемые на работу в Университет, должны отвечать требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации, должностных инструкциях и квалификационных характеристиках, а также других локальных правовых актах Университета.

2.1.4 К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена вступившим в силу приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации); лица, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.5 Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право приема работников Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.



Правила внутреннего трудового распорядка

2.1.7 При оформлении трудовых отношений с работниками Университета применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.1.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9 В Университете принято заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами или иными локальными правовыми актами Университета.

2.1.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора (на определенный срок) с соблюдением правил и требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.11 При замещении в Университете научно-педагогических работников, реализующих программы высшего образования, заключению срочного трудового договора как правило предшествует конкурсный отбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

Замещение указанных должностей производится на срок до пяти лет.

Претенденту на должность профессорско-преподавательского состава Университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный в настоящем пункте порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.1.12 Должности декана и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и другими локальными правовыми актами Университета.

По результатам выборов Университет заключает срочные трудовые договоры (до 5 лет) с деканами факультетов и заведующими кафедрами.

2.1.13 Проректоры принимаются на работу в Университет по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключенного проректором с Университетом, не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета.

2.1.14 Должности работников Университета, не относящиеся к категориям должностей, перечисленным в пунктах 2.1.11-2.1.13 настоящих Правил, замещаются по общим правилам трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.15 Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник в течение одной календарной недели не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, без уважительных причин и (или) не известил о невозможности приступить к работе по уважительным причинам, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора Университета.

2.1.16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по



Правила внутреннего трудового распорядка

правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок проведения испытания работника устанавливает работодатель.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приеме работника, в противном случае работник считается принятым без испытания.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными правовыми актами Университета избрания, испытание не устанавливается.

Продолжительность испытания не может превышать 3 месяцев (для большинства работников) или 6 месяцев (для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета).

Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.17 Работникам Университета разрешается работа по совместительству (внутреннее) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета. Работа по совместительству не должна препятствовать или ухудшать условия и качество выполнения основной работы.

2.1.18 На всех штатных работников Университета, принятых на работу впервые и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Университете по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда или выполняющим работы (оказывающим услуги) по гражданско-правовым договорам, трудовая книжка не заводится и не ведется. Записи о работе в Университете на условиях совместительства или почасовой оплаты труда производятся по требованию работника по основному месту его работы.

2.2 Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по заключению учреждения здравоохранения.

2.2.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.3 Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.



Правила внутреннего трудового распорядка

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в выше названных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе (собственному желанию) работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, изменением подведомственности (подчиненности) Университета либо его реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации);



Правила внутреннего трудового распорядка

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.2 Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) Университета дополнительно могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение ректором, проректором, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытательного срока придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Увольнение более ранние сроки, чем предусмотренные настоящим пунктом, производится только при согласии работодателя (по соглашению сторон).

3.4 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другой населенный пункт и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.5 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.



Правила внутреннего трудового распорядка

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Днем увольнения работника, работающего по срочному трудовому договору, в том числе в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, является последний день срока, указанного в трудовом договоре, последний день выполнения определенной работы или день выхода на работу отсутствовавшего работника.

3.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного лица, которому делегировано право увольнения работников Университета.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.8 При увольнении:

3.9.1. Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также передаются данные (информация) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций;

- в день прекращения трудового договора получает трудовую книжку, по письменному заявлению работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9.2 Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии, др.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение условий и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Университета;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, объемом 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;



Правила внутреннего трудового распорядка

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений и дополнений и изменений к ним через своих представителей, а также на информацию о выполнении условий коллективного договора и соглашений;

- участие в управлении Университетом через участие в работе ученых советов: Университета, факультета, института, филиала; или советов: колледжа, техникума, а также через участие в процессе избрания членов указанных советов и ученых советов;

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений Университета в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами Университета;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной и санитарной безопасности за счет средств работодателя.

4.2 Законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета могут быть установлены иные права работников Университета, не предусмотренные настоящими Правилами.

4.3. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, должностной инструкции и других локальных правовых актах Университета;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов, предусмотренных настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Университета, эффективно использовать рабочее время;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора, распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, с представлением доклада об их выполнении руководителю;

- в случае получения приказов, распоряжений или указаний от вышестоящего руководителя известить об этом своего непосредственного руководителя;



Правила внутреннего трудового распорядка

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- стремиться к укреплению авторитета своего вуза, повышению интеллектуального, культурного и технического потенциала Университета;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам Университета, к обучающимся Университета и иным лицам, находящимся в Университете;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Университета, а также на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, требования законодательства, Устава и других локальных правовых актов Университета;
- своевременно в письменной форме извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособностью работника;
- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации Университета, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Университета, в том числе не допускает попыток самовольного ремонта имущества, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование;
- обеспечить конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, обучающихся, контрагентах, партнерах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну, в том числе не использовать указанные сведения для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, если их распространение может нанести вред Университету или его работникам.

4.4 Научно-педагогические работники Университета дополнительно обязаны:

- проводить учебные занятия на должном уровне, постоянно совершенствовать свое педагогическое мастерство и методику преподавания;
- проявлять заботу о студентах, являть собой образец культуры и этики поведения, воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- активно участвовать в воспитательной работе со студентами Университета как в процессе их обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, здоровом образе жизни;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36 часов в неделю в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к



Правила внутреннего трудового распорядка

индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и, после утверждения, представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научно-методический уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов и аспирантов Университета, выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне;

- обеспечивать внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практику совместно с заказчиком, подавать заявки на открытия и изобретения;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень. Регулярно, не менее одного раза в пять лет, проходить различные формы повышения квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- принимать участие в комплектовании нового набора, развитии системы договорных отношений «предприятие - студент - Университет»;

- руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов Университета;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

4.5 Работники Университета, занимающие руководящие должности, дополнительно обязаны:

- правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания и проверять их точное и своевременное исполнение, обеспечивать внедрение научной организации труда и управления;

- своевременно оформлять всю документацию на подчиненных в порядке и по формам, установленным в Университете;

- обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдение финансовой дисциплины, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность закрепленного за структурным подразделением имущества, а также сохранность документов строгой отчетности;

- уделять внимание повышению уровня трудовой дисциплины, добиваться сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, представлять на поощрение отличившихся работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам;

- организовывать проведение воспитательных и профилактических мероприятий с подчиненными, выявлять и своевременно пресекать дисциплинарные проступки;

- подавать пример добросовестного отношения к выполнению своих должностных обязанностей, а также достойного поведения как на работе в Университете, так и вне ее.

4.6 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Университет имеет право:



Правила внутреннего трудового распорядка

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- принимать локальные правовые акты;

- требовать от работников надлежащего и своевременного исполнения ими трудовых обязанностей;

- требовать от работников и обучающихся бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава, настоящих Правил и других локальных правовых актов Университета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Университета;

- снижать или отменять доплату за интенсивность труда, а также иные виды доплат и надбавок, предусмотренные в Университете, на основании служебной записки руководителя о ненадлежащем выполнении или невыполнении работником своих должностных обязанностей;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- по заявлениям работников разрешать работу по другому трудовому договору в Университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2 Университет обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, условия трудовых договоров, коллективных договоров и соглашений, Устав и другие локальные правовые акты Университета;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;



Правила внутреннего трудового распорядка

- обеспечить защиту персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний,
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае появления работников на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения,
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае самовольного (без согласия работодателя) досрочного выхода из оплачиваемого отпуска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета;
- своевременно сообщать преподавателям Университета расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

5.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета.

5.4 Работодатель имеет другие права и несет другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя с суммированным помесечным учетом рабочего времени. Среднемесячная учебная нагрузка каждого преподавателя, реализующего программы среднего профессионального образования, определяется согласно утвержденным Работодателем тарификационным спискам с учетом его годовой учебной нагрузки поделенной на десять учебных (рабочих) месяцев (преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, поделенной на число полных месяцев работы до конца учебного года).

6.1.1 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом производственной деятельности и определяются расписанием учебных занятий, разрабатываемым учебным отделом и утвержденным работодателем.

6.1.2 В пределах 36 часов в неделю преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, а также планов издания учебно-методической



Правила внутреннего трудового распорядка

литературы, научно-исследовательской и воспитательной работы утвержденных индивидуальным планом.

6.1.3 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой или руководитель предметной (цикловой) комиссии обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой или руководителя предметной (цикловой) комиссии о неявке на работу.

6.1.4 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателями осуществляется заведующими кафедрами, руководителями предметных (цикловых) комиссий, деканами факультетов, директорами институтов, колледжей, техникумов, лицеев Университета.

6.2 Периоды каникул (если они не совпадают с отпуском преподавателя) являются обычными рабочими днями, во время которых преподаватель выполняет педагогическую, организаторскую, учебно-методическую работу, подготовку к учебному процессу, проводит консультации. Продолжительность рабочего дня в периоды каникул для преподавателей, реализующих программы общего, начального профессионального и среднего профессионального образования (кроме преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты), определяется в пределах учебной нагрузки, установленной им до начала каникул по тарификации.

Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами дополнительно к обязанностям, предусмотренным настоящим пунктом, в периоды каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; деканы организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

6.3 Для работников Университета, деятельность которых не связана с учебным процессом, если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Университета, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы - в 17 час. 15 мин. (в пятницу - в 16 час. 00 мин.);
- обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

6.4 Для работников учебно-вспомогательного персонала Университета, деятельность которых связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

- начало работы - в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы - в 16 час. 00 мин. (в субботу - в 14 час. 00 мин.);
- обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

В индивидуальном порядке в связи с производственной необходимостью по личному заявлению работника может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.5 Для работников административно-хозяйственного персонала (находящихся в подчинении проректора по развитию и социальным вопросам), если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Университета, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - в 8 час. 30 мин.;



Правила внутреннего трудового распорядка

- окончание работы - в 17 час. 15 мин. (в пятницу - в 16 час. 00 мин.);

- обеденный перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

6.6 Для отдельных работников административно-хозяйственного персонала (младший обслуживающий персонал - уборщицы и дворники), устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

6.7 Для отдельных работников административно-хозяйственного персонала, устанавливается сменный режим работы.

При сменной работе работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью по 30 мин. каждый и общей продолжительностью не более 2-х часов в смену. График перерывов для отдыха и питания утверждается работодателем.

Время перерыва для отдыха и питания у этих работников в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Исключение составляют дежурные пульта управления отдела охраны и проводники вагона-лаборатории, которым время отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время.

6.8 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, других перерывов и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Университета с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми работодателем.

По согласованию с профсоюзным комитетом Работодатель вправе изменять время начала и окончания работы, время для отдыха и приема пищи, время других нормативно установленных в Университете перерывов отдельным структурным подразделениям Университета и отдельным группам работников.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.9 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.10 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.11 Руководители подразделений организуют учет явки на работу и ухода с места работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный день (смену) с оформлением соответствующего акта.



Правила внутреннего трудового распорядка

6.12 Привлечение работников Университета (кроме профессорско-преподавательского состава) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и по письменному приказу администрации (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом всех видов надбавок или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной деятельностью.

6.14 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.15 Очередной отпуск работникам Университета предоставляется по графику, утверждаемому работодателем не позднее чем за две недели до начала планируемого года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Изменения в утвержденные графики отпусков вносятся только с согласия работника.

6.16 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если большая продолжительность отпуска не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

6.17 Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, ректора и прочего руководящего состава устанавливается согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

6.18 Всем работникам Университета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также Иркутской области (статья 116 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для проживающих в городах Иркутске, Улан-Удэ, Красноярске и Чите - 8 календарных дней;

- для проживающих в городах Братске и Северобайкальске -16 календарных дней.

6.19 Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.20 Отдельным категориям работников административно-хозяйственного персонала Университета, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

6.21 Преподаватели Университета имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Указанный



Правила внутреннего трудового распорядка

отпуск предоставляется решением ученого совета Университета на основании Положения, принятого Ученым советом, как правило, для завершения работы над учебником, учебным пособием, монографией. Оплата длительного отпуска производится по решению ученого совета Университета при наличии необходимых средств.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 Поощрение является важным средством воспитания работников и укрепления трудовой дисциплины в Университете.

7.2 За высокопрофессиональное, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными правовыми актами Университета.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких форм поощрений.

Поощрения объявляются приказом по Университету, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке работника не отражаются.

Выписки из приказов о поощрении хранятся в личном деле работника.

7.3 За выдающиеся достижения в труде работодатель может представить работников к государственным наградам Российской Федерации.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, направленные на развитие муниципальных образований, региона, железнодорожного транспорта, работодатель может представить работников к местным и региональным наградам, наградам ОАО «Российские железные дороги».

7.4 Порядок применения мер поощрения определяется законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.



Правила внутреннего трудового распорядка

8.1.1 Увольнение по инициативе работодателя может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.2 Увольнение по инициативе работодателя может быть применено за однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- за нарушение руководителем Университета (филиала Университета), их заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за другие нарушения, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2 Применению дисциплинарного взыскания к работникам Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование, проводимое работодателем. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

8.3 В случае нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания работодатель может ограничиться предупреждением работника о необходимости строгого соблюдения дисциплины.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.



Правила внутреннего трудового распорядка

8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников. С работниками одновременно может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

8.10 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.11 Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность:

а) за задержку выплаты заработной платы в, порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

г) за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежащее немедленному исполнению;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2 За нарушение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.



9.3 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

10 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1 Работа по организации содержания зданий, сооружений, учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.), мест общего пользования осуществляется проректором по развитию и социальным вопросам и руководителями обособленных структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами и методисты.

10.2 Перед началом каждого учебного семестра производится комиссионная проверка готовности помещений к началу занятий. Состав комиссии по Университету определяется приказами работодателя.

10.3 Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сооружений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Сохранность зданий, сооружений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на должностных лиц административно-хозяйственной службы и руководителей структурных подразделений Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4 Право входа в учебные, лабораторные, административные корпуса и общежития Университета имеют:

- научно-педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный, в том числе младший обслуживающий персонал Университета (по предъявлению удостоверения или карты-пропуска);

- работники, принятые на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда (по предъявлению пропуска).

10.5 В рабочие дни Университет открыт с 8 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. (для уборщиц учебных корпусов и дворников - с 6 час. 00 мин.). В предпраздничные дни, дни летних студенческих каникул - с 8 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин. В праздничные дни Университет закрыт круглосуточно. Доступ в учебные помещения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения ректора Университета.

10.6 Право на свободный вход в Университет в любое время имеют: ректор, проректора, деканы факультетов, директора институтов, главный бухгалтер, начальники отделов: учебного, кадров, первого, штаба ГО, общего.

10.7 В помещениях Университета запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;



Правила внутреннего трудового распорядка

- хождение по Университету и нахождение в учебных и служебных помещениях Университета в головных уборах, верхней одежде и спортивной форме;
- вносить на территорию Университета взрывоопасные, психотропные и наркотические вещества;
- нарушать правила пропускного режима, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- играть в азартные игры (например, в карты и др.);
- без разрешения работодателя выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читальных залов и других помещений Университета;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- вести деятельность, направленную на пропаганду политических партий и религиозных организаций.

10.8 Курение категорически запрещено во всех учебных помещениях, кабинетах, столовой, общежитиях и общественных местах Университета, за исключением выделенных для этих целей мест, оборудованных вытяжной вентиляцией и противопожарными средствами.

10.9 В Университете устанавливаются следующие часы приема по личным вопросам:

- Ректор Университета - понедельник с 17.00 час. до 18.00 час.
- Первый проректор - вторник с 16.00 час. до 17.00 час.
- Проректор по учебной работе - понедельник с 17.00 час. до 18.00 час.
- Проректор по науке - среда с 17.00 час. до 18.00 ч
- Проректор по развитию и социальным вопросам - пятница с 16.00 час. до 17.00 час.

Директора филиалов, деканы факультетов, директора институтов, колледжей, техникумов, их заместители, заведующие кафедрами, устанавливают часы приема преподавателей, студентов и аспирантов в зависимости от времени работы филиалов, факультетов, институтов, колледжей, техникумов и кафедр.

10.10 Ответственность за охрану здания Университета и имущества возлагается на отдел охраны. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, столовой, актового зала и подсобных помещений хранятся у дежурных пультов управления на вахтах и выдаются ежедневно под личную подпись преподавателю или ответственному лицу.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с профсоюзным комитетом работников.

11.2 Настоящие Правила находятся в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.

Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя (Университета).

11.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации об образовании

12 ВВЕДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА



Правила внутреннего трудового распорядка

12.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с момента их утверждения ректором с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета

12.2 Порядок внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» № ДП.250000.01.4.090-2012. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется приказом ректора Университета с соответствующим обоснованием.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.И. Артюнин

Проректор по учебной работе

Ю.А. Трофимов

Главный бухгалтер

Т.В. Догданова

Начальник УПОиКР

К.Ю. Усольцев

Начальник ОК

Г.Д. Чернышева

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. ректора

