



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ Пр.543000.10.5.108 - 2022

Правила
внутреннего трудового распорядка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

— филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТЫ

решением заседания
ППО КРИЖТ ИрГУПС
от «17» января 2022 г.
протокол № 21

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
от «20» января 2022 г.
№ ОУ-13

Правила
внутреннего трудового распорядка

Красноярск 2022



Правила
внутреннего трудового распорядка

Предисловие

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Красноярского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – КРИЖТ ИрГУПС или Институт) подготовлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ФГБОУ ВО ИрГУПС или Университет, Уставом ФГБОУ ВО ИрГУПС, Положением о КРИЖТ ИрГУПС, инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Правила являются обязательными для применения всеми подразделениями, должностными лицами и работниками Института.

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ КРИЖТ ИрГУПС, отделом кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения.

2 ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка Красноярского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» утвержденных приказом директора 15.05.2017 № ОУ-113.

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КРИЖТ ИрГУПС от 20.01.2022 г. № ОУ-13.

4 ПРИНЯТЫ решением заседания ППО (протокол № 21 от 17.01.2022 г.)

5 ИЗДАНИЕ январь 2022 г.

Общее количество страниц – 26.

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



Правила
внутреннего трудового распорядка

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	4
3	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	8
4	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	11
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	15
6	РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	18
7	МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ	21
8	МЕРЫ ПООЩЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	23
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	23
10	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА	24
11	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
12	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА	25



Правила
внутреннего трудового распорядка

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института, если трудовым законодательством РФ или локальными правовыми актами Института 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 директора Красноярского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;

– «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

– «Дисциплинарный проступок» – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

– «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Университета, Положением об Институте, локальными нормативными актами Университета и Института и трудовым договором.

1.4 Настоящие Правила вводятся в Институте с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

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 трудовых договорах, должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.5 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.



Правила
внутреннего трудового распорядка

2.6 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.7 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.8 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.9 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.10 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.11 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12 Кандидаты, принимаемые на работу в Институт, должны отвечать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, квалификационными характеристиками и иными локальными актами Университета и Института.

2.13 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности в Институте допускается лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.14 К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 настоящего подпункта;

Лица из числа указанных в абз. 1 настоящего подпункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности



Правила
внутреннего трудового распорядка

государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте б) настоящего пункта;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15 Лица, поступающие на работу в Институт, проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а также подлежит обязательному психиатрическому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2.16 Прием на работу оформляется приказом директора Института, или иного лица, которому делегировано право приема работника Института, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Основанием для издания приказа является трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.17 При оформлении трудовых отношений с работниками Института применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утверждённые Постановлениями Госкомстата России.

2.18 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;

- ознакомить Работников с Уставом Университета, Положением об Институте, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- 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;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;



Правила
внутреннего трудового распорядка

– предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.19 В Институте принято заключение трудовых договоров на неопределённый срок (бессрочных трудовых договоров), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящими правилами или иными локальными правовыми актами Университета, Института.

2.20 Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим образованием, Положением о порядке замещения должностей декана факультета и (или) заведующего кафедрой ИрГУПС, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ИрГУПС. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

2.22 Деканы и заведующие кафедрами заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Института.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета, Положением об Институте.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Института может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Института подразделения дополнительного образования.

2.23 Должности работников Института, не относящиеся к категории профессорско-преподавательские, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.24 Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.25 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом директора Института.



Правила
внутреннего трудового распорядка

2.26 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. Порядок проведения испытания Работника устанавливает Работодатель.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приёме Работника, в противном случае Работник считается принятым без испытания. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными правовыми актами Института избрания, испытание не устанавливается. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Продолжительность испытания не может превышать 3 месяцев (для всех работников) или 6 месяцев (для директора Института). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.27 Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Работодателем. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.28 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);



Правила
внутреннего трудового распорядка

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

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

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.3 Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение директором Института возраста 70 лет.

3.4 Увольнение педагогических работников Института по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности (или) штатов допускается только по окончании учебного года.

3.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, 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 своей инициативе. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

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 в более ранние сроки, чем предусмотрены настоящим пунктом, производится только при согласии Работодателя (по соглашению сторон).

3.6 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных



Правила
внутреннего трудового распорядка

нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.7 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.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается 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.

3.9 Истечение срока трудового договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава, реализующих программы высшего образования и дополнительного профессионального образования, является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления, для участия в конкурсном отборе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- если работник не прошел конкурсный отбор на ученом совете (пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

Датой прекращения трудовых отношений с работником Института в случаях, указанных в настоящем пункте, является день, указанный в приказе об увольнении этого работника.

3.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института или иного лица, которому делегировано право увольнения работников Института. 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.

3.11 При увольнении:

3.11.1 Работник:

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

- получает от Работодателя документы, необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.11.2 Работодатель:



Правила
внутреннего трудового распорядка

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора и направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом в случае отсутствия Работника либо его отказа от их получения в день увольнения;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии и другую информацию.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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, Института;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Университета, Института;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении институтом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в состав Ученого совета Института;
- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других подразделений Института в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами института;



Правила
внутреннего трудового распорядка

- защиту своих персональных данных;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 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;
 - заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или локальными правовыми актами института;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной и санитарной безопасности счет средств Работодателя;
 - иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 4.2 Законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Института могут быть установлены иные права работников Института, не предусмотренные настоящими Правилами. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 4.3 Все работники Института обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета, Института;
 - соблюдать установленный трудовой распорядок, трудовую дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и перерывов, предусмотренных настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами Института, эффективно использовать рабочее время;
 - своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения ректора, директора Института и поручения непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации, с предоставлением доклада об их выполнении руководителю;
 - в случае получения приказов, распоряжений или указаний от вышестоящего руководителя известить об этом своего непосредственного руководителя;
 - постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
 - стремиться к укреплению авторитета своего вуза, повышению его интеллектуального, культурного и технического потенциала;



Правила
внутреннего трудового распорядка

– поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам, слушателям и иным лицам, находящимся в Институте;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Института, а также на территории Института, 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, правила противопожарной безопасности требования законодательства, Устава Университета и других локальных правовых актов Университета, Института;

– своевременно извещать своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;

– бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников института, в том числе не допускать попыток самовольного ремонта имущества, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование;

– обеспечивать конфиденциальность сведений (о деятельности Института, его имуществе, его сотрудниках, студентах, контрагентах, партнерах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений составляющих коммерческую тайну Института, 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, Институту или его Работникам;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.4 Педагогические работники Института обязаны:

– проводить учебные занятия на должном уровне, постоянно совершенствовать свое педагогическое мастерство и методику преподавания;

– соблюдать Устав Университета, Положение об Институте, настоящие Правила и иные локальные акты Университета и Института;

– воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– 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 индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на



Правила
внутреннего трудового распорядка

заседании кафедры и после утверждения, представляются в учебно-методический отдел для текущего контроля учебной нагрузки;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научно-методический уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов Института, 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;

- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации и в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве 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;

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

4.5 Работники Института, занимающие руководящие должности также 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 работников в порядке по формам, установленным в Институте;

- обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдение финансовой дисциплины рациональные 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 Институте, так и вне его.

4.6 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.



Правила
внутреннего трудового распорядка

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил, требований охраны труда;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирования, доплат и надбавок;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- снижать или отменять оплату за интенсивность труда, а также иные виды доплат и надбавок, предусмотренные в Институте, на основании докладной записки о ненадлежащем выполнении или невыполнении работником своих должностных обязанностей;
- оказывать содействие Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- по заявлению Работника разрешать работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



Правила
внутреннего трудового распорядка

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца до 22 числа каждого месяца, за вторую половину месяца до 7 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; 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 Институтом в порядке, установленном законодательством РФ и локальными правовыми актами Работодателя;
- обеспечить защиту персональных данных работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;



Правила
внутреннего трудового распорядка

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в случае самовольного (без согласия работодателя) досрочного выхода из оплачиваемого отпуска, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными правовыми актами Работодателя;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучения и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочным материалом и пособиями в соответствии требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных, учебных подразделениях института, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся института;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами работодателя;
- сообщать преподавателям Института в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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 Института.



Правила
внутреннего трудового распорядка

6 РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.1.1 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом трудовой деятельности и определяются расписанием учебных занятий, разрабатываемым учебно-методическим 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 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, заведующий учебной частью или председатель цикловой методической комиссии обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой, заведующего учебной частью или председателя цикловой методической комиссии о неявке на работу.

6.1.4 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателями осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по СПО, деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями.

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. Продолжительностью рабочего дня в периоды каникул для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования (кроме преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты), определяется в пределах учебной нагрузки, установленной им до начала каникул по тарификации.

Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами дополнительно к обязанностям предусмотренным настоящим пунктом, в период каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру; классные руководители организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися.

6.3 Для работников Института, деятельность которых не связана с учебным процессом, если иное не установлено настоящими Правилами или другими локальными правовыми актами Института, 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. 00 мин.;
- окончание работы в 16 час. 45 мин. (в пятницу в 15 час. 30 мин);
- обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.



Правила
внутреннего трудового распорядка

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

- начало работы в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы в 16 час. 15 мин. (в пятницу в 16 час. 00 мин);
- обеденный перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- в субботу без перерыва на обед до 12 час. 00 мин.

6.5 Для отдельных категорий работников (гардеробщики и дежурные по общежитию), устанавливается иной режим работы в соответствии с графиками работы, в режиме гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени, указывается в трудовом договоре с указанным работником. В случае введения режима гибкого рабочего времени после заключения трудового заключается дополнительное соглашение с указанием составных элементов режима гибкого рабочего времени.

Работодатель обеспечивает отработку работнику суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетных период не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Института, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.6. На тех работах, где интенсивность работы неодинакова в течении рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Перерыв между частями смены предоставляется в месте, оборудованном для отдыха. Время перерывов в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), количество частей, на которое делится рабочий день, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются по соглашению сторон трудового договора.

Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, и должно составлять не менее 30 минут и не более 2 часов. Такой перерыв может быть использован в любой части рабочего дня или присоединен к одному из перерывов между частями рабочего дня.

При работе с разделением рабочего дня (смены) на части устанавливается доплата за фактически отработанное время на основании ст. 149 ТК РФ.

6.7 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.8 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;



Правила
внутреннего трудового распорядка

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

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

6.10 Руководители подразделений организуют учет явки на работу и ухода с места работы. Работника, появившегося на работе в алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный день (смену).

6.11 Привлечение работников Института (кроме профессорско-преподавательского состава) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и по письменному приказу директора Института. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

6.12 Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.13 Очередной отпуск работникам Института предоставляется по графику, утверждаемому Работодателем не позднее, чем за две недели до планируемого года (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации). Изменения в утвержденные графики отпусков вносятся только с согласия работника.

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

6.15 Педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.17 Директору Института, заместителям директора, руководителю учебно-производственной практики предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).



Правила
внутреннего трудового распорядка

6.18 Всем работникам Института предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также в южных районах Красноярского края и г. Красноярска (статья 116 Трудового Кодекса Российской Федерации) – 8 календарных дней.

6.19 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (лаборатории химии, сварки) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам аттестации рабочего места.

6.20 Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно хозяйственного 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 директором Института с учетом мнения профсоюзной организации.

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

6.22 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению, в порядке предусмотренном статьями 262, 262.1 и 262.2 Трудового кодекса РФ.

7 МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

7.1.1 Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.1.2 Увольнение может быть применено за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых



Правила
внутреннего трудового распорядка

обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подпункт «в» п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

– установленного комиссией по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п. 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работник также может быть уволен по иным основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Институте, к работнику не применяются за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.



Правила
внутреннего трудового распорядка

7.9 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 представительного органа работников.

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

7.11 Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232, 233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

8 МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2 Работодатель может применить следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

8.3 Особо отличившиеся работники могут быть представлены к награждению государственными наградами и отраслевыми наградами.

8.4 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.5 Поощрение работнику объявляется приказом Работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.6 Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ИрГУПС.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1 Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет ответственность за задержку выплаты работнику заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

9.2 Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.



Правила
внутреннего трудового распорядка

9.3 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

10 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

10.1 Организация содержания помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) осуществляется начальником управления эксплуатационно-хозяйственной деятельности и руководителями структурных подразделений.

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

10.2 Перед началом каждого учебного семестра производится комиссия проверка готовности помещений к началу занятий. Состав комиссии определяется приказом Работодателя.

10.3 Работодатель обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Работодателя на работников Института.

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

10.4 В рабочие дни Институт 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 и выходные дни Институт закрыт круглосуточно. Доступ в учебные помещения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения Работодателя.

10.5 Право на свободный вход в Институт в любое время имеют: директор, заместители директора, деканы факультетов, главный бухгалтер, начальники отделов.

10.6 В помещениях Института запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств;
- находиться в Институте в головных уборах, верхней и спортивной одежде;
- вносить взрывоопасные, психотропные и наркотические вещества;
- деятельность политических партий и религиозных организаций;
- нарушать правила пропускного режима, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- играть в азартные игры;
- без разрешения Работодателя выносить различное оборудование и предметы из аудитории, читальных залов и других помещений Института;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- вести деятельность, направленную на пропаганду политических партий и религиозных организаций.



Правила
внутреннего трудового распорядка

10.7 Курение категорически запрещено во всех учебных помещениях, кабинетах, столовой, общежитиях, общественных местах и на территории Института.

10.8 Ответственность за охрану зданий Института и имущества возлагается на организации, оказывающие охранные услуги в соответствии с заключенным договором. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, столовой, актового зала и подсобных помещений хранятся у охраны на постах 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 первичной профсоюзной организацией работников.

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

11.3 Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

11.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

12.1 Изменения в настоящие Правила вносятся приказом директора КРИЖТ ИрГУПС по представлению начальника отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения. Отметка о внесении изменений в текст Правил проставляется в Листе регистрации изменений.

12.2 Отмена Правил осуществляется приказом директора КРИЖТ ИрГУПС, в котором приводится соответствующее обоснование.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадровой работы,
делопроизводства и правового обеспечения

С.Ю. Журавлева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Масловская

Председатель ППО

Н.В. Рыжук



Правила
внутреннего трудового распорядка

Лист регистрации изменений

[illegible]