

Энгельский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзной
организации работников

Директор института



О.М. Сладков

2017 г.



А.В.Яковлев

2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

Энгельс 2017 г.

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Работодатель имеет право:

1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

1.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

1.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

1.2. Работодатель обязуется:

1.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

1.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

1.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

1.2.5. Вести переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

1.2.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

1.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.2.10. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Своевременное и полное получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, если это предусмотрено его профессией и категорией, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных" союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.1.10. Ведение переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.15. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета.

2.1.16. Пользование бесплатными услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с его Уставом и коллективным договором.

2.1.17. Обжалование приказов и распоряжений администрации института в установленном законодательством порядке.

2.1.18. Ознакомление с Уставом университета и положением института.

2.1.19. Избрание в установленном порядке в Ученый совет университета и института.

2.2. Кроме того, научные и педагогические работники имеют право:

2.2.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами профессионального образования.

2.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

2.3. Все работники института обязаны:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, оговоренные в трудовых договорах.

2.3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в институте (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности).'

2.3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями

по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты:

- проходить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в подразделении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории института.

2.3.5. Эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, книгам, другим предметам, выдаваемым во временное пользование.

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.3.8. Пресекать попытки порчи и хищения имущества института.

2.3.9. Помогать соответствующим структурам ликвидировать возникающие чрезвычайные ситуации.

2.3.10. При обнаружении фактов, влияющих на безопасность, здоровье сотрудников и обучающихся, сообщать о них в соответствующие службы.

2.3.11. Принимать меры воспитательного воздействия к нарушителям правил внутреннего трудового распорядка.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в институте, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются соответствующим федеральным органом исполнительной власти - для осуществления педагогической деятельности;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, ст.53 Закона РФ «Об образовании»);

3.1.4. Прием на работу в институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

3.1.5. Работники института могут трудиться на условиях совместительства в установленном законом порядке.

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора института. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

3.1.7. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (пост. Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

3.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров института.

3.1.9. С каждой записью, вносимой по соответствующему основанию в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

3.1.10. Личное дело работника после его увольнения хранится в университете в течение 75 лет.

3.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами института, соблюдение которых для него обязательно.

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.2.2. Об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса РФ).

3.3. Прекращение трудового договора.

3.3.1. Прекращение трудового договора может быть осуществлено только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязуется:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи, послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по его письменному заявлению, копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом, - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.3.3. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ.

3.3.4. Увольнение руководителей выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, их заместителей, руководителей структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе работодателя допускается только с соблюдением действующего законодательства.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в* неделю. Для профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днем. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели проводят

учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ.

Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени в этом случае не может превышать 4 часов в день и соответственно 20 часов в неделю.

4.2. Контроль за проведением учебных занятий, выполнением индивидуальных планов ППС осуществляется учебно-методическим управлением, управлением контроля качества образования, а также деканами факультетов и заведующими кафедрами.

4.3. Для научного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Для учебно-вспомогательного состава (УВП) устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, может устанавливаться сокращенный рабочий день в соответствии с законодательством.

В подразделениях с непрерывным циклом работы разрабатывается график сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за определенный учетный период. График утверждается директором с учетом мнения профсоюзной организации.

В графике указываются часы работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, а также приема пищи устанавливаются руководителем подразделения с учетом мнения выборного профсоюзного органа подразделения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4. Для некоторых категорий работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.5. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 17.30, в предпраздничные дни с 8.30 до 16.00 с получасовым обеденным перерывом. Время перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов.

В каждом структурном подразделении для УВП составляется график его работы таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 40 часов в неделю.

По согласованию с профсоюзным комитетом института отдельным категориям рабочих и служащих может устанавливаться индивидуальный режим работы.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников института к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При сверхурочной работе оплата труда производится в полуторном размере за первые два часа, в двойном размере - за последующие часы.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

4.8. Работники непрерывно действующих подразделений, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.9. Работникам непрерывно действующих подразделений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В этом случае работодатель обязан принять меры по замене работника другим в кратчайшие сроки.

4.10. Работникам института, в зависимости от характера их труда предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим

днем предоставляется в соответствии со ст.119 ТК РФ. Продолжительность его не может быть менее трех календарных дней.

V. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, работники института могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- занесением на Доску почета, в Книгу почета;
- представлением к почетным званиям института.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

5.1.1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-курортного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, пансионаты, туристические путевки и т.п.).

5.1.2. За особые трудовые заслуги работники института могут быть представлены к Государственным, ведомственным, а также региональным наградам.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, не допускается.

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

отпуске, а также времени, необходимого на получение мнения представительного органа работников университета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.5. В соответствии со ст. 55 закона РФ «Об образовании», расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава вуза может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана этому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия такого работника, за исключением случаев, предусматривающих запрещение заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

5.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам института, в суд, в государственную инспекцию труда.

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

5.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

6.1. Все работники обязаны проходить инструктаж, обучение и проверку знаний по вопросам, связанным с охраной труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 214 ТК РФ).

6.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться требования по охране труда, установленные

законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ТК РФ ст. 214). Нарушение этих требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор), и даже расторжение трудового договора по инициативе работодателя, - в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Инструкции по охране труда разрабатываются руководителем структурного подразделения, который обязан осуществлять контроль за выполнением работниками их требований.

6.4. Контроль за содержанием помещений, их оборудованием (мебели, учебного оборудования и т.д.), а также закрепленной территории осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе. За исправность оборудования в лабораториях и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

6.5. В помещениях института воспрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- работы после 22.00 без соответствующего разрешения.