

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ



Утверждено
приказом директора
№ 27 от 30.12.2013 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрены на общем собрании
коллектива филиала 27.12.2013 г.

Улан-Удэ, 2013

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Бурятского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал) и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основные права и обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Филиала.

1.2 Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3 Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии, положениями о структурных подразделениях Филиала и должностными инструкциями, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

1.4 Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение Правил.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку;

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

2.2.4 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5 документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. Предъявление документов в отдел кадров Филиала осуществляется лично работником.

2.4 При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором Филиала и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление оформляется Листом приема (приложение № 1).

2.5 При заключении трудового договора с работниками филиала из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала,

кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев. Порядок, сроки и результаты испытания регламентируется ст. 70-71 Трудового кодекса РФ.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Отсутствие задолженностей за работником подтверждается Обходным листом (приложение 2).

3 Права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

3.1.8 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 по письменному заявлению, в трехдневный срок получить копии документов, связанных с работой;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать настоящие Правила;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование;

3.2.7 незамедлительно сообщать 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);

3.2.8 бережно относиться к вверенной документации;

3.2.9 не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Филиале сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;

3.2.10 не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Филиала, без разрешения ее полномочного представителя;

3.2.11 способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Филиале;

3.2.12 не совершать действий, порочащих репутацию Филиала, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

3.2.13 незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

3.2.14 в недельный срок информировать отдел кадров Филиала об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

4 Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

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

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3 принимать локальные нормативные акты;

4.1.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Не снятое дисциплинарное взыскание является основанием к неприменению стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

4.2 Работодатель обязан:

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

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 18 числа — за первую половину текущего месяца, 5 числа - за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

4.2.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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 их представителям;

4.2.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.12 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.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2 В соответствии с трудовым законодательством в Филиале устанавливается:

5.2.1 шестидневная рабочая неделя для ППС;

5.2.2 пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный персонал.

5.3 Время начала и окончания работы персонала (за исключением ППС) – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, время начала и окончания перерыва для приема пищи и отдыха – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰. Для профессорско-преподавательского состава – по индивидуальному плану и расписанию занятий.

5.4 Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.

5.5 По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.6 Работа ППС Филиала определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации

(ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объёмы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждаются приказом Ректора Академии на основании решения Учёного совета.

5.7 Изменения в индивидуальный план работы ППС Филиала в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры.

5.8 Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.

5.9 Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют таблицу учета рабочего времени. Таблицу учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений подписывается инспектором по кадрам. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании таблицы учета рабочего времени.

5.10 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной работе не может превышать пяти часов.

5.11 Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12 Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Филиала, предоставляются в отдел кадров в срок до 10 декабря каждого года.

5.13 При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется инспектором по кадрам, утверждается директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14 График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора: Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в графике отпусков допускается с учетом пожеланий работника.

5.15 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, ППС - 56 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 работникам и ППС предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.16 Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляют одновременно с отпуском по основной работе.

5.17 Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

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

5.19 Работнику, имеющему путевки на лечение и отдых, по его письменному заявлению очередной отпуск может быть предоставлен в виде исключения, с внесением соответствующих изменений в график отпусков.

5.20 Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

5.21 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.22. Привлечение к работе работников сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для получения мнения в профком направляется проект приказа, копия служебной записки руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к этим работам, а также письменное согласие привлекаемых работников.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Филиала, работники могут поощряться в виде:

6.1.1 объявления благодарности;

6.1.2 премирования;

6.1.3 награждения ценным подарком;

6.1.4 награждения Почетной грамотой Академии, Филиала, Почетным знаком Академии;

6.1.5 представления к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, Объединения организаций профсоюзов Республики Бурятия, государственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом ректора Академии, директора Филиала и объявляются работнику публично.

7 Дисциплинарная ответственность

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, трудовым договором.

7.2 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.3 Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Филиала, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1 замечание;

7.4.2 выговор;

7.4.3 увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.5 Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации Филиала.

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.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Лист приема

ФИО _____

Подразделение _____

Должность _____

Подразделение	Подпись	Расшифровка	Дата
Руководитель подразделения			
Профсоюзный комитет			
Бухгалтерия			
Воинский учет			
Противопожарная безопасность			

Ознакомлен (а):

Правила внутреннего трудового распорядка _____
(подпись) (дата)Коллективный договор _____
(подпись) (дата)Положение об оплате труда _____
(подпись) (дата)Положение о защите персональных данных _____
(подпись) (дата)Должностная инструкция _____
(подпись) (дата)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Обходной лист

ФИО _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата увольнения _____

Подразделение	Подпись	Расшифровка	Дата
Руководитель Подразделения			
Библиотека			
Профсоюзный комитет			
Отдел кадров			