

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-
дорожный университет (СибАДИ)»

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску

Коллективный договор
зарегистрирован

« 30 » 11 20 18 г. № 597

Подпись

Ирина Николаевна

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (СибАДИ)»

Рассмотрены и приняты на заседании
постоянно действующей комиссии
по разработке, внесению изменений
и дополнений и контролю за выполнением
коллективного договора 23 ноября 2018 г.

вступают в силу 1 февраля 2019 г.

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО
«СибАДИ»

А.П. Жигадло
Жигадло А.П.

И.А. Стуцаренко
Стуцаренко И.А.

13 ноября 2018 г.

13 ноября 2018 г.



Омск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) конкретизируют статьи 21, 22 Трудового кодекса РФ, регулируют внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «СибАДИ», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.2. Правила являются обязательными для работодателя и всех работников СибАДИ, заключивших трудовой договор (далее – работники).

Работодателем для работников является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее также – СибАДИ, университет или работодатель). Уполномоченным лицом, осуществляющим функции работодателя, выступает ректор университета. В пределах своей компетенции в соответствии с законодательством, уставом СибАДИ, локальными нормативными актами СибАДИ отдельные полномочия работодателя могут осуществлять непосредственные и вышестоящие руководители работников, иные должностные лица работодателя.

В университете предусматриваются должности педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав, должности научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

1.3. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами университета, едины для всех структурных подразделений СибАДИ, включая обособленные подразделения (институты, филиалы и т.п.).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель вправе:

2.1.1. Принимать решения по управлению университетом, работниками университета в пределах полномочий, предоставленных трудовым законодательством, уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», настоящими Правилами, иными локальными актами университета.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и находящемуся у работодателя имуществу иных лиц, соблюдения настоящих Правил, устава и иных локальных актов СибАДИ.

2.1.8. Доводить до сведения работников правила выполнения работы, иные трудовые обязанности посредством направления соответствующей информации и/или заданий на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота или на адрес работника в корпоративной электронной почте.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты.

2.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.6 Обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков.

2.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.2.8. Организовать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора, трудового договора;

2.3.4. Отдых в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, трудовым договором.

2.3.5. Возмещение ущерба, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.3.6. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.7. Защиту своих трудовых прав всеми, не запрещенными законом способами.

2.3.8. Академические права и свободы, установленные законодательством об образовании, в случае принадлежности к категории педагогических работников.

2.4. Работники обязаны:

2.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными актами, выполнять установленные нормы труда.

2.4.2. Соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства, своевременно отслеживать изменения в нем, заниматься прогнозированием и планированием перспективного развития своего направления в работе.

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, нормы труда, своевременно и точно выполнять законные распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, решения органов управления СибАДИ;

2.4.4. Использовать рабочее время и рабочее место для производительного труда в рамках трудового договора, вести себя сдержанно, корректно с коллегами, соблюдать морально-этические нормы, содействовать нормальной обстановке в коллективе. Не допускать курения в не отведенных местах, появления на работе в нетрезвом состоянии,

оскорбления иных лиц, распространения заведомо ложных сведений, подрывающих репутацию СибАДИ, работников или обучающихся.

2.4.5. Заблаговременно ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные обязанности; при отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине предоставлять в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия на работе;

2.4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, в случаях, установленных законодательством, своевременно проходить медицинские осмотры, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и находящегося у работодателя имуществу иных лиц, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и находящегося в университете имущества третьих лиц.

2.4.10. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся СибАДИ, сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую тайну, другую информацию конфиденциального характера, ставшие известными работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.4.11. При поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности не представлять и не допускать представления подложных и/или поддельных документов, не соответствующих действительности сведений.

2.4.12. Не допускать публичных выступлений от имени СибАДИ без разрешения работодателя, если это не соответствует их должностным полномочиям.

2.4.13. Не допускать при осуществлении трудовой деятельности нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных и т.п.) прав, в том числе присвоения авторства;

2.4.14. Уведомлять работодателя или непосредственного руководителя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей.

2.4.15. Уведомлять в письменной форме отдел кадров работников о перемене персональных данных (фамилии, имени, отчества, почтового и электронного адреса, данных паспорта и иных сведений, необходимых для осуществления кадрового учета) не позднее семи рабочих дней с момента соответствующих изменений.

2.4.16. Ежедневно проверять поступление новой информации на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота и адрес корпоративной электронной почты (при наличии).

2.4.17. При входе и выходе из зданий СибАДИ использовать электронный пропуск.

2.4.18. Быть в сети при наличии корпоративной телефонной связи в течение рабочего дня, отвечать на телефонные звонки своего непосредственного руководителя в рабочее время.

2.4.19. Соблюдать права и законные интересы иных работников и обучающихся, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам университета качественно и своевременно выполнять их трудовые обязанности.

2.4.20. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленными законодательством, локальными актами университета.

2.5. Педагогические работники университета, кроме того, обязаны:

2.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с образовательными стандартами, утвержденной образовательной программой.

2.5.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.5.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.5.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать установленные специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.5.5. Принимать участие в заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления университетом/структурными подразделениями, включая созданные в университете комиссии (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании).

2.5.6. Принимать участие в научных, методических, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением работ, входящих в должностные обязанности работника.

2.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.5.8. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.6. Работодатель и работники обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СибАДИ, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными актами работодателя, трудовым договором.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Заключение трудового договора.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также - ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать ТК РФ, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующему коллективному договору университета, соглашениям в сфере социально-трудовых отношений и не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу университета следующие документы:

- 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 (или) 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.1.2. К педагогической деятельности по реализации программ высшего (высшего профессионального) образования, среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее

профессиональное образование, отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), установленным соответствующими профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в случаях, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании.

3.1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, уставом университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета, относящимися к трудовой деятельности работника (в том числе правилами обработки и защиты персональных данных, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией).

3.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Приобретение трудовой книжки, дубликата трудовой книжки, вкладыша в нее осуществляется за счет средств работника.

3.1.6. Трудовые договоры с работниками университета могут заключаться на: а) неопределенный срок; б) определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников, работников из числа профессорско-преподавательского состава заключаются по результатам конкурсов/выборов, проводимых по правилам, установленным трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами университета, на срок, определенный ректором с учетом рекомендаций аттестационной комиссии или иного органа, к компетенции которого отнесена выработка соответствующих рекомендаций.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного или педагогического работника без избрания по конкурсу/проведения выборов на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

3.1.8. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Ограничение на работу по совместительству может быть установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, в том числе по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством для совмещения должностей (увеличения объема работы), а также положениями нормативных актов уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета.

3.1.10. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании трудового договора с работником, заключенного в письменном виде.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе и оформление трудового договора с работником осуществляется в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.1.11. На каждого работника, принятого на работу на срок, превышающий два месяца, ведется личное дело, включающее:

- личный листок по учету кадров (за исключением учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу,
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- копия должностной (-ых) инструкции (-й) с подписью работника;
- документы, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки или наряду с ней, если предоставление таких документов предусмотрено законодательством (справка о работе, справка о характере работы);
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- выписки из протоколов о прохождении конкурса/выборов, если замещение должности осуществляется с применением указанных процедур;
- иные личные заявления работника, направленные на возникновение, изменение или прекращение трудовых отношений;
- выписки из приказов о приеме на работу, переводе, совмещении должностей, выполнении дополнительных обязанностей, отстранении от работы, возложении на работника полной материальной ответственности;
- аттестационный лист и отзыв об исполнении работником трудовых обязанностей, представляемый в аттестационную комиссию;
- документы о поощрении работника (за исключением поощрения в форме премирования или осуществления иных стимулирующих выплат);
- выписки из приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания с приложением сопутствующих документов (до его снятия или отмены);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов установленной формы об отсутствии у гражданина ограничений для выполнения работы в случаях, когда законодательством предусмотрено подтверждение отсутствия таких ограничений;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, когда они являются основанием для реализации установленных трудовым законодательством прав и обязанностей либо для изменения персональных данных;

- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами российской Федерации;

- выписку из приказа об увольнении.

Личное дело работника ведется отделом кадров работников.

Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые с согласия работника или в иных установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях могут быть опубликованы, в том числе в средствах массовой информации и/или на сайте университета).

После прекращения трудового договора личные дела работников передаются в установленном порядке в архив.

3.2. Изменение условий трудового договора

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в университете

(постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено трудовым законодательством.

3.2.2. Когда выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным, работодатель обязан перевести

работника с его согласия на другую работу (при ее наличии) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.3 Прекращение трудового договора

3.3.1. Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и/или иными федеральными законами. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен также по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении днем прекращения трудового договора является последний день фактической работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы/должность (отпуск, выходные или праздничные дни, выполнение государственных обязанностей и т.п.).

3.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

Действующим коллективным договором университета, соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда, локальными актами университета, трудовым договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3.3.3. Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе (собственному желанию) независимо от срока и иных условий трудового договора.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление указанных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. Днем увольнения является день окончания срока предупреждения.

3.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета (иного уполномоченного должностного лица).

3.3.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника ввиду его отсутствия или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, руководителем отдела кадров (лицом, его замещающим) на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.п.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.3.7. Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в необходимых случаях – с составлением акта-приема передачи.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени работников, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых федеральным законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени работников, для которых федеральным законодательством предусмотрено сокращенное рабочее время, в том числе занятых на работах с вредными условиями труда, определяется в соответствии с положениями действующего законодательства.

4.2. В порядке, установленном законодательством, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется пропорционально установленной для работника доли ставки или в размере, определенном трудовым договором.

4.3. Основными режимами рабочего времени, устанавливаемыми в СибАДИ, являются: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, шестидневная рабочая неделя с выходным

днем воскресенье. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Трудовым договором работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, не противоречащий действующему законодательству.

4.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором работника, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются:

Режим рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и питания	Категории работников
пятидневная рабочая неделя	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30)	12.30 – 13.00	административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал; научные работники
шестидневная рабочая неделя	9.00 – 16.30 (предвыходной день: 9.00 – 14.30)	12.30 – 13.00	персонал, занятый в обеспечении текущего учебного процесса; младший обслуживающий персонал
ненормированный рабочий день	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30) с возможностью эпизодического привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены)	12.30 – 13.00	проректор по административно-хозяйственной и социальной работе, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, помощники ректора, начальники управлений, работники правового отдела, начальник гаража, водители

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня/смены, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этих целей местах в соответствии с Приложением 1.

4.5. Особенности регулирования рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

4.5.1. Продолжительность рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 36 часов в неделю.

Учет рабочего времени – суммированный, учетный период – один год, устанавливаемый с 1 сентября по 31 августа.

Распределение рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, иных видов контактной работы с обучающимися и индивидуальными планами работы, предусматривающими также научную, методическую, организационную, воспитательную работу, работу по повышению своего профессионального уровня и иную педагогическую работу.

В пределах установленного рабочего времени указанные работники должны также:

- присутствовать на заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления структурными подразделениями, университетом (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании);

- по распоряжению непосредственного руководителя, декана факультета (директора института), проректоров, ректора присутствовать на конференциях, научных, организационных, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением работ, входящих в должностные обязанности работника.

В дни, когда отсутствуют аудиторные занятия, профессорско-преподавательский состав выполняет обязанности в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим кафедрой. При отсутствии графика работы, начало рабочего дня для профессорско-преподавательского состава устанавливается в 9.00, рабочее время в течение дня является непрерывным и составляет 6 часов.

4.5.2. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной деятельностью, а также деятельностью, связанной с повышением в рабочее

время своего профессионального уровня), определяется локальными нормативными актами университета.

Нормы учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливаются ученым советом университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и т.п.

4.5.3. Общим выходным днем для профессорско-преподавательского состава является воскресенье. В установленные календарным графиком учебного процесса периоды сессий, итоговой аттестации выходной день может быть предоставлен работнику вместо воскресенья в иной день недели в соответствии с учебным расписанием или графиком работы.

4.5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, промежуточной аттестации, участию в деятельности экзаменационных комиссий обеспечивается и контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором/ заместителем директора института, деканом/заместителем декана факультета, заведующим кафедрой), а также проректором по учебной работе.

Выборочный текущий контроль за исполнением работниками расписания учебных занятий, проведения ими иных видов контактной работы с обучающимися осуществляют также сотрудники учебно-методического управления университета.

4.6. Режим рабочего времени при работе по совместительству, режим работы для лиц, которым установлено неполное рабочее время или гибкое рабочее время, раздробленный рабочий день определяются условиями заключенного с работником трудового договора и/или утвержденным для работника графиком работы.

4.7. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени каждого работника. Результаты учета рабочего времени отражаются в табелях учета рабочего времени.

Ответственность за состояние трудовой дисциплины, достоверность информации, отраженной в таблице учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, осуществляющие контроль за полнотой и рациональным использованием работниками рабочего времени, соблюдением работниками установленных норм труда.

В каждом структурном подразделении назначается лицо, осуществляющее составление и ведение табеля учета рабочего времени.

В случае отсутствия работника на рабочем месте производится запись в соответствующем журнале по утвержденной номенклатуре дел и/или акт об отсутствии работника на рабочем месте.

4.8. В отдельных случаях, в том числе при сменном режиме рабочего времени, когда по условиям работы установленная еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет с указанием учетного периода вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работников приказом ректора университета с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

4.9. Графики сменности (работы) составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю, при суммированном учете рабочего времени – за месяц, квартал или иной учетный период. Максимальная продолжительность учетного периода – один год.

Для работников сменного режима рабочего времени (сторож-вахтер, контролер КПП), продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем является время с 22.00 до 6.00 часов.

4.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к его замене. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Об отстранения работника от работы руководитель структурного подразделения незамедлительно уведомляет руководителя организации (иное замещающее его лицо), отдел кадров работников.

4.12. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. При работе работника в университете на условиях внутреннего совместительства организация и учет рабочего времени, времени отдыха, установление и выплата заработной платы по каждому из трудовых договоров осуществляются отдельно.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или

отстранен от работы в соответствии с пунктом вторым или третьим статьи 76 ТК РФ.

4.14. Работа в установленные режимом рабочего времени выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника, в случаях и порядке, установленными трудовым законодательством.

Работа в выходной день компенсируется повышенной оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не ниже чем в двукратном размере, либо по заявлению работника предоставлением другого дня отдыха.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по правилам, установленным в ТК РФ. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня; работникам, замещающим должности проректора, главного бухгалтера, помощника ректора, руководителя структурного подразделения – 6 календарных дней.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом потребностей в обеспечении нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период.

График отпусков составляется работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также иным категориям работников в случаях, установленных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска на части, перенос, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. Замена отпуска

денежной компенсацией возможна по соглашению между работником и работодателем в части, превышающей 28 календарных дней.

Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

По заявлению работника ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях: совпавшей с отпуском временной нетрудоспособности работника, выполнения работником в период отпуска государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, активную позицию при решении служебных задач, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование, иные формы материального стимулирования в соответствии с положением об оплате труда, иными локальными актами университета;
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник СибАДИ»;
- присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами (почетными грамотами, знаками отличия и пр.) в соответствии с законодательством РФ;
- иные, предусмотренные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, при необходимости доводятся до сведения работников и трудового коллектива. Сведения о поощрениях в форме объявления благодарности, награждения грамотой или ценным подарком, нагрудным знаком, а также о награждениях государственными или ведомственными наградами заносятся в трудовую книжку работника.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники СибАДИ в соответствии с условиями трудового договора должны добросовестно, в установленный срок и с надлежащим

качеством выполнять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать нормы поведения, нести обязанности, установленные работодателем в настоящих Правилах, иных локальных актах.

6.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику и действовать в интересах СибАДИ.

6.3. Педагогические работники не имеют права:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и установленный график работы, при отсутствии соответствующих полномочий поручать выполнение своих учебных занятий иным лицам;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, отлучаться без уважительных причин во время занятий;

- производить прием экзаменов, зачетов, иных форм контроля, не предусмотренных учебными планами и нагрузкой и/или в неуставленные периоды;

- допускать на учебные занятия, экзамены посторонних лиц без разрешения уполномоченных на то должностных лиц работодателя;

- давать оценку деятельности иных работников университета в присутствии обучающихся.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, заключающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом (при наличии), настоящими Правилами, иными локальными актами СибАДИ работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Факт совершения работником дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, нормы нарушенных правовых актов (должностной инструкции, настоящих Правил, приказов, иных актов), предложение о мере дисциплинарного взыскания отражаются в служебной записке, поданной на имя ректора университета руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.6. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится с соблюдением порядка, установленного в статьях 192, 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка (день подачи на имя ректора служебной записки непосредственным руководителем или день, когда совершение дисциплинарного проступка зафиксировано иным способом – актом, протоколом и т.п.). В месячный срок не засчитывается время болезни работника или пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников в установленных законодательством случаях.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе от предоставления объяснения отделом кадров работников составляется соответствующий акт.

6.7. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности с указанием меры дисциплинарной ответственности осуществляется приказом ректора университета.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника, его отношения к труду.

6.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

6.12. Ректор университета имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно, издав об этом соответствующий приказ.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, если об этом прямо сказано в нормативном акте, определяющем порядок применения мер поощрения, осуществления соответствующих выплат.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1 . Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель ФГБОУ ВО «СибАДИ» обязан обеспечить: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проведение проверки знаний по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 Трудового Кодекса РФ). Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку требований охраны труда в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда подчиненными им работниками.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВО «СибАДИ»

8.1. Ответственность за обустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и др.) несет работодатель.

8.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор СибАДИ, проректоры, деканы факультетов и их заместители, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников, обучающихся и иных посетителей. Информация о времени приема должна быть размещена у входа в помещение, где осуществляется прием, а также на сайте СибАДИ.

8.4. Ключи от служебных помещений, помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, персональные данные должны находиться на вахте и выдаваться под подпись по спискам, утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и социальной работе или иным уполномоченным лицом. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и иных учебных помещений выдаются по спискам, предоставляемым заведующими кафедрами.

8.5. Ключи от помещений, где хранятся значительные материальные ценности, выдаются под подпись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается пользоваться данными помещениями, предоставляются деканами (директорами) факультетов (институтов), руководителями структурных подразделений.

8.6. Лица, имеющие право вскрывать помещения, находящиеся под сигнализацией, обязаны поставить об этом в известность лицо, осуществляющее функции сторожа (вахтера) и расписаться в журнале вскрытия объекта. Сдача объектов на пульт охраны, а также ключей от служебных помещений фиксируется по времени подписями лиц, их сдающих, и лица, осуществляющего функции сторожа (вахтера).

8.7. Пребывание в служебных помещениях в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с разрешения работодателя, за исключением аварийных ситуаций.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений могут также закрепляться в других локальных актах СибАДИ.

9.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в коллективный договор.

9.3. Правила внутреннего распорядка подлежат опубликованию на сайте университета и размещаются в электронной системе документооборота.

9.4. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, настоящие Правила подлежат

применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

Приложение 1

Перечень категорий работников, которым по условиям работы, приём пищи и отдых предоставляются в рабочее время

Категория	Место приема	Период	Продолжительность
-----------	--------------	--------	-------------------

работников	пищи		
Профессорско-преподавательский состав	Столовая, буфеты	В периоды, свободные от учебных занятий, иных видов контактной работы с обучающимися, а также других обязательных для присутствия мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом и должностными инструкциями	30 минут
Сторож-вахтёр	Специально оборудованное рабочее место	В течение рабочей смены без права оставления рабочего места	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов – 30 минут; - при продолжительности рабочей смены более 12 часов – 2 раза по 30 минут
Контролеры КПП	Кабинет 1.29	В течение рабочей смены	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов – 30 минут; - при продолжительности рабочей смены более 12 часов – 2 раза по 30 минут

