

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Сибирская государственная
автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНАЯ
АКАДЕМИЯ (СибАДИ)»**

Принято на конференции
трудового коллектива работников
ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
18 декабря 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
работников ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

И.Л. Чулкова

18 декабря 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

В.Ю. Киричный

18 декабря 2013 г.

Омск 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка конкретизируют ст.20, 21, 22 ТК РФ, которые устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и использование.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «СибАДИ» утверждаются на конференции трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Текст Правил внутреннего распорядка выставляется на сайте академии, размещается в электронной системе документооборота.

1.4. Правила поведения являются общими для всех работников академии.

1.4.1. В число работников академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4.2. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами академии, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав академии, включая обособленные учебные подразделения (институты, филиалы).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФГБОУ ВПО «СИБАДИ»

2.1. ФГБОУ ВПО «СибАДИ» в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- управлять академией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и личному имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.2. ФГБОУ ВПО «СибАДИ» в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обязано:

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты;

– обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– заключать коллективный договор с работниками в лице профкома работников;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– создавать условия, обеспечивающие деятельность профкома работников в соответствии с действующим законодательством, укреплять и развивать социальное партнерство;

– обеспечивать применение действующего законодательства и локальных актов по условиям оплаты и нормирования труда;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в следующие сроки: 19 и 4 числа ежемесячно;

– выплачивать стипендию в следующие сроки: 22-24 числа каждого месяца;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– обеспечивать предоставление отпусков в соответствии с графиком и их оплату всем работникам;

– создавать условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их профессиональные заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

– обеспечивать каждого сотрудника работой по его специальности и квалификации и рабочим местом в соответствии с трудовым договором;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, культуры, техники, передовых методов обучения и перспективы их развития;

– способствовать развитию воспитательной работы с работниками и студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной

деятельности, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических, культурных, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс и научные исследования, создавать культурно-бытовые условия;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- организовать обработку и защиту персональных данных работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВПО «СИБАДИ»

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место по производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающим безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- квалифицированную юридическую помощь по законодательству РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом академии;
- защиту персональных данных.

3.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- каждый работник обязан отмечаться электронным пропуском при входе и выходе из академии;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- быть в сети при наличии корпоративной телефонной связи в течение рабочего дня; отвечать на телефонные звонки своего непосредственного руководителя в рабочее время;
- соблюдать Устав ФГБОУ ВПО «СибАДИ», коллективный договор, настоящие Правила, должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, 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, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, знать действующее законодательство в своей профессиональной сфере, своевременно отслеживать изменения, заниматься прогнозированием и планированием перспективного развития своего направления в работе;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в академии);
- соблюдать законные права и свободы студентов.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Замещение должностей НПР проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н).

Замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой проводится по результатам выборов на указанные должности в соответствии с положениями о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, утвержденными ученым советом академии, с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет.

Претенденту на должность НПР может быть предложено провести открытое занятие по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре ФГБОУ ВПО «СибАДИ» подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и нормативно-распорядительными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

В ФГБОУ ВПО «СибАДИ» не могут быть установлены особые правила замещения должностей НПР, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не до-

пускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится в академии, другой – у работника. По всем изменениям в условиях труда должны вноситься письменные изменения в текст трудового договора дополнительным соглашением.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю академии:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- 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 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 педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов Трудовым кодексом не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (фактическое допущение к работе).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки находятся по

основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель учреждения обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника (кроме МОП, учебно-вспомогательного персонала) ФГБОУ ВПО «СибАДИ» ведется личное дело, состоящее из:

- трудового договора;
- заверенной выписки из приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании или профессиональной подготовке;
- документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа;
- номера страхового свидетельства пенсионного страхования, представляющегося в карточке Т-2;
- личный листок по учету кадров.

4.1.11. Личное дело работника хранится в УКиСВ, после его увольнения – в архиве 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник обязан ознакомиться до подписания трудового договора (под подпись в трудовом договоре) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими правилами.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя академии, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора должен быть мотивирован в письменном виде с указанием причины отказа по требованию данного лица.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора или без согласия сторон, ст. 72¹ ТК.

4.3.2. Перевод на другую постоянную работу, изменение определен-

ных сторонами условий трудового договора производится подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, должностной инструкции и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.3. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.4. ФГБОУ ВПО «СибАДИ» обязано перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

4.3.5. При изменении определенных сторонами условий труда, договора (систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, окладов и наименования должностей и др.) работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора возможно только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

По истечении срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работает.

Руководитель структурного подразделения обязан принять дела от увольняемого работника, а для материально-ответственных лиц создать комиссию для составления акта приемки-передачи ценностей.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылками на соответствующую статью, часть статьи,

пункт статьи. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладывает ее к ним, в трудовой книжке.

4.4.5. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

4.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.2 ст. 81 ТК РФ допускается после предварительного уведомления профсоюзного комитета работников не позднее, чем за два месяца, а увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пп. 2, 3, 4, 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4.7. Увольнение штатных работников из числа НПР в связи с сокращением штатов может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Учебным годом для профессорско-педагогических работников является период с 01 сентября по 31 августа.

5. РАБОЧЕЕ МЕСТО. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В академии устанавливается шестидневная рабочая неделя для категорий НПР, учебно-вспомогательного персонала, научных работников; пятидневная рабочая неделя устанавливается для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала.

Учет рабочего времени осуществляется табелями рабочего времени, а также утвержденной электронной системой допуска в учебные корпуса, действующей в ФГБОУ ВПО «СибАДИ». В случае отсутствия работника на рабочем месте производится запись в соответствующем журнале по утвержденной номенклатуре дел.

Ответственность за состояние трудовой дисциплины несут руководители структурных подразделений.

Контроль за выходом на работу ведут работники кафедры, отвечающие за ведение табеля учета рабочего времени.

5.2. Рабочим местом НПР в соответствии с трудовым договором является кафедра.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется настоящими Правилами, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и составляет не более 36 часов в

неделю на 1 ставку. Продолжительность рабочего дня составляет 6 часов в день.

Для НПП неполное рабочее время не может быть установлено менее 1,5 часов в день (0,25 ставки). Выполнение дополнительной работы не может превышать 16 часов в неделю и 120 часов в год.

Видами нормирования труда НПП являются: ежегодное распределение учебных поручений, количество часов учебной нагрузки и «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательских и других работ, выполняемых НПП ФГБОУ ВПО «СибАДИ», которые отражаются в плане работы кафедр и индивидуальных планах преподавателей.

Распределение рабочего времени НПП в объеме 1550 часов на ставку в рамках учебного года осуществляется в соответствии с индивидуальными планами преподавателей.

Расписание учебных занятий составляется с учетом наличия всех имеющихся учебных площадей (в том числе арендованных) в объеме до 900 часов на 1 ставку.

Ежедневный рабочий день НПП составляют учебные занятия в соответствии с расписанием или другая деятельность в соответствии с индивидуальным планом.

Учебные занятия НПП проводят на основании рабочих программ по дисциплине с заполнением журнала преподавателя, который должен храниться на кафедре.

В дни, когда отсутствуют аудиторские занятия, НПП выполняет обязанности в соответствии с графиком рабочего времени, утвержденным заведующим кафедрой.

При отсутствии утвержденного графика НПП должен находиться на рабочем месте, начало рабочего дня устанавливается в 9.00, рабочее время в течение дня является непрерывным и составляет 6 часов.

5.3. Соблюдение НПП обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется проректором по УиВР, проректором по НР, работниками учебно-методического управления, а также заведующим кафедрой.

Контроль над выполнением НПП индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и воспитательной и научной работе.

Отчетным периодом является учебный год (семестр).

5.4. Для УВП продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов). Для работников подразделений АУП, УВП и АХЧ продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало и окончание рабочего дня УВП и работников АХЧ определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем структурного подразделения и доводится под подпись до сведения работника.

5.5. Для следующих должностей административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день: начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, начальник управления по кадрам и социальным вопросам, проректоры, начальник гаража, водители, начальник правового отдела, юрисконсульт, начальник отдела по связям с общественностью, специалист по связям с общественностью, фотокорреспондент – в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

5.6. Распорядок рабочего дня работников с нормированным рабочим днем при 40-часовой неделе следующий: начало работы в 9:00, обеденный перерыв 30 минут с 12:30 до 13:00, окончание работы в 17:45. Сменная работа устанавливается для сторожей, дежурных по общежитию, дежурных по этажу, работников отделов главного механика и главного энергетика.

Технические перерывы в размере 15 минут устанавливаются через каждые 45 минут для работников, стационарно работающих с компьютерной техникой в рамках полного рабочего дня.

5.7. Распорядок рабочего дня работников с ненормированным рабочим днем при 40-часовой неделе следующий: начало работы в 9:00, обеденный перерыв 30 минут с 12:30 до 13:00, окончание работы по фактической нагрузке, но не ранее 17:45. За работу с ненормированным рабочим днем устанавливается доплата к окладу и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, что предусматривается в трудовом договоре и определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. При пятидневной рабочей неделе общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Последний рабочий день недели сокращается по продолжительности на один час. При шестидневной рабочей неделе общим выходным днем является воскресенье.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в денежной форме в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.10. Нерабочими праздничными днями в ФГБОУ ВПО «СибАДИ» являются дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.11. 1 декабря – День академии, праздничный рабочий день в академии.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ. Для ППС предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно 3 календарных дня, для руководителей структурных подразделений с ненормированным рабочим днем – 6 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профкома при обеспечении нормальной работы академии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска на части, перенос, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией возможна, в части превышающей 28 календарных дней.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен по заявлению работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство, учебно-воспитательную работу среди трудящихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотами;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник СибАДИ».

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники ФГБОУ ВПО «СибАДИ» обязаны подчиняться работодателю, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных распоряжений в рамках своего трудового договора, ТК РФ, коллективного договора, настоящих Правил.

7.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику и проявлять совместные направленные действия в интересах академии.

7.3. Профессорско-преподавательский состав не имеет права:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, отлучаться во время занятий;
- производить прием экзаменов, зачетов, не предусмотренных учебными планами и нагрузкой;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- принуждать студентов к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях, обсуждать свое отношение к работодателю и должностным лицам работодателя;
- позволять присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения работодателя;
- входить другим работникам в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются ректор, проректоры, деканы и заместители деканов, заведующие кафедрами;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

В случае временной нетрудоспособности преподаватель должен предупредить работодателя для принятия мер по своевременной его замене в учебном процессе.

7.4. Случаями грубого нарушения трудовой дисциплины является: появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического), прогул, аморальное поведение в отношении со студентами, работниками и должностными лицами ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

За нарушение трудовой дисциплины или профессиональной этики, т.е.

невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Прогоул без уважительной причины, совершенный ППС в период учебного года, является грубым нарушением трудовой дисциплины, за который применяется дисциплинарное наказание – увольнение.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено в соответствии с Уставом, ТК РФ, настоящими Правилами.

7.7.1. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора, в период его разрешения не могут быть без предварительного уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику в течение 7 дней с момента поступления.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8.3. 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.

7.9. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника, его отношения к труду.

7.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись в трудовой книжке работника о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13.1. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Работодатель ФГБОУ ВПО «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 Правительством РФ (ст. 225 Трудового Кодекса РФ). Работодатель обязан отстранить либо не допускать работника к выполнению работ, если он не прошел обучение по охране труда (ст. 76 Трудового Кодекса РФ).

8.3. Основные нормативные документы, определяющие порядок проведения обучения и проверки знаний по охране труда: «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. Постановлением Министерства труда и соцразвития РФ

и Министерства образования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29; ГОСТ 12.0.004.-90 «Организация обучения безопасности труда».

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к деятельности подчиненных лиц, контролировать выполнение таких предписаний.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВПО «СИБАДИ»

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

9.2. В учебных помещениях академии 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.

9.3. За содержание в исправности оборудования в лабораториях, учебных аудиториях, мастерских и т.д. отвечают материально-ответственные лица кафедр.

9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояния возлагаются приказом ректора на определенных лиц хозяйственного персонала ФГБОУ ВПО «СИБАДИ».

9.6. Поддержание порядка в учебных корпусах и общежитиях осуществляет служба правопорядка в соответствии с действующим Положением.

9.7. Ректор ФГБОУ ВПО «СИБАДИ», проректоры, деканы факультетов и их заместители, руководители отделов и служб устанавливают часы приема преподавателей, работников и студентов. О времени приема должна быть соответствующая информация.

9.8. Ключи от служебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться под подпись по спискам, утвержденным проректором по хозяйственной работе. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и т.д. выдаются по спискам, предоставляемым заведующими кафедрами.

9.8.1. Ключи от помещений, где имеются большие материальные ценности, выдаются под подпись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается поль-

зоваться такими помещениями, предоставляются деканами факультетов, начальниками отделов и служб.

9.8.2. Работникам запрещается иметь дубликаты ключей от помещений с большими материальными ценностями. Дубликатами ключей имеют право пользоваться сотрудники вуза в силу производственной необходимости по мотивированному ходатайству заведующих кафедрами, начальников отделов и служб, согласованному с деканами соответствующих факультетов и утвержденному проректором по АХР. В этих случаях заведующие кафедрами, начальники отделов и служб несут персональную ответственность за сохранность имущества и порядка в помещениях.

9.8.3. Лица, имеющие право вскрывать помещения, находящиеся под сигнализацией, обязаны поставить об этом в известность вахтера корпуса 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 вахтера.

9.8.4. Использование служебных помещений в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с разрешения работодателя, за исключением аварийных ситуаций.

Прошито и пронумеровано
18 л.

Ректор

В.Ю. Кирничный

В.Ю. Кирничный

