

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка установлены на основании Приложения №9 к [Коллективному договору](#) (утвержден на конференции трудового коллектива НГТУ 29 апреля 2014 г.)

Рабочее время, время отдыха

Рабочим считается время, в течение которого работник находится в распоряжении администрации, и в соответствии с трудовым распорядком, действующим в университете, условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для ППС 36 часов.

Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 8:30 до 17:30; в предпраздничные дни с 8:30 до 16:30, время перерыва для отдыха и питания устанавливается, как правило, через 4 часа после начала работы или занятий.

В вузе устанавливаются следующие приемные часы:

- а) ректор вуза и проректоры принимают студентов и работников вуза с 16 час. два раза в неделю;
- б) деканы факультетов и их заместители устанавливают свои часы приема профессоров, преподавателей и студентов.

По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Рабочее время ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени профессорско-преподавательский состав ведет все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, контролировать использование рабочего времени. Контроль осуществляется в пределах своих полномочий руководством кафедр, учебно-методическим управлением и учебным отделом, а также лицами, ведущими табель учета выходов на работу.

Работник, прибывший на рабочее место в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется и может быть уволен по инициативе администрации в соответствии с ТК РФ.

К сверхурочным работам администрация может привлекать работников только в исключительных случаях, в объеме, предусмотренном в ТК РФ и с согласия профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа по совместительству разрешается и должна выполняться профессорско-преподавательским составом и иными работниками университета во внерабочее по основной деятельности время.

Работникам в соответствии с ТК РФ, статьей 115, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со статьями ТК, предусматривающими дополнительное время отпуска, и коллективным договором и присоединяются к отпуску в 28 календарных дней. Для ППС отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы соответствующего подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Порядок в помещениях

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по общим вопросам университета, коменданты корпусов.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться по предъявлению удостоверения личности сотрудника университета установленного образца (пропускам установленного образца – для сотрудников сторонних организаций).

В исключительных случаях – согласно утвержденным у начальника Службы безопасности НГТУ спискам, представляемых заведующими кафедрами, руководителями подразделений, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В помещениях университета воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За нарушение сотрудником вуза установленных Правил поведения в помещении вуза, на территории университета, если оно совершено и не при исполнении трудовых обязанностей, налагается взыскание вплоть до увольнения из вуза.

Поощрение за труд

Администрация поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, и аспирантов активно занимающихся научной и общественной деятельностью и достигших отличных результатов в научном творчестве. Виды поощрений устанавливаются в Правилах и коллективном договоре. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

В университете устанавливаются следующие виды поощрений для работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания «Заслуженный работник НГТУ».

В Университете устанавливаются следующие виды поощрений для аспирантов:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой за успехи в научном творчестве.

Поощрения в отношении работников применяются администрацией по согласованию с профсоюзом и по ходатайству руководителя подразделения НГТУ, в котором этот работник работает. Поощрения в отношении аспирантов применяются администрацией по согласованию с профсоюзом и по ходатайству научного руководителя.

Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и аспиранта.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде или учебе меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

Применение в отношении работника поощрения может служить основанием для его продвижения по службе.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, правил внутреннего распорядка и Устава НГТУ администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

За нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно из взысканий, предусмотренных подпунктами «а» или «б»; за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом «в».

Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли ранее к работнику меры дисциплинарного взыскания.

За прогул может быть применено любое взыскание.

Работнику, совершившему прогул: уменьшается на число дней прогула очередной отпуск, но при этом, с учетом дополнительного, очередной отпуск не должен быть менее 28 календарных дней; уменьшается либо не предоставляется дополнительный отпуск; полностью или частично не выплачивается премия.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников университета.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Прием и увольнение работников

Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- 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, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином, когда работник в письменном виде заявляет об утрате трудовой книжки);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку об отсутствии/наличии судимости, (для лиц, поступающих на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а также подвергающиеся уголовному преследованию).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

На основании приказа о приеме на работу в структурном подразделении издается приказ о начислении заработной платы с указанием всех компенсационных и стимулирующих выплат, установленных трудовым договором.

Приказ о приеме на работу и должностная инструкция объявляется работнику под роспись руководителем структурного подразделения в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Руководителям структурных подразделений запрещается допускать какое-либо лицо к работе до издания приказа о приеме на работу.

Прием работников на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников производится в соответствии с установленным законодательством РФ порядком замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

С научно-педагогическими работниками, замещающими должности на конкурсной основе, трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

Должности деканов, зав. кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен Уставом НГТУ.

Допускается заключение срочных трудовых договоров с лицами, поступающими на работу на срок выполнения гранта или иной хозяйственной работы, с иностранными гражданами на срок действия разрешения на работу, выданного в порядке, установленном законодательством РФ, с лицами, поступающими на сезонные работы, по соглашению сторон, с лицами, получающими образование по очной форме обучения, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, избранными по конкурсу, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с ректором, проректорами и главным бухгалтером, с лицами, поступающими на работу по совместительству.

При поступлении на работу в университет или переводе работника в установленном порядке на другую работу в университете администрация обязана:

- а) ознакомить работника с условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, а также локальными нормативными актами НГТУ: коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

а) По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

б) При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит досрочно расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного семестра.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации НГТУ, работник знакомится с приказом под роспись.

В день увольнения производится выдача работнику его трудовой книжки с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет с работником. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами и на основании ст. 136 Трудового кодекса РФ (6 и 20 числа текущего месяца);
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- к) рассматривать вопросы: о нарушении сотрудниками или студентами служебной или учебной дисциплины; о недобросовестном отношении сотрудника (студента) к своим служебным (учебным) обязанностям; о совершенных сотрудником (студентом) правонарушениях, поступивших в установленном законом порядке из суда, органов следствия, прокуратуры, других компетентных органов или от должностных лиц; о недостойном поведении сотрудника (студента) в свободное от работы (учебы) время;
- л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, слушателей и аспирантов, улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, содержать в надлежащем состоянии общежития, оздоровительные и спортивные сооружения, детские дошкольные учреждения, столовые, буфеты и другие помещения;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- р) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами;
- с) осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом и с учетом полномочий трудовых коллективов;
- т) соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

Права и обязанности работников НГТУ

Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте, о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ж) переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении университетом через свои представительные органы в соответствии с коллективным договором;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- б) выполнять распоряжения и приказы администрации Университета;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу НГТУ и других работников;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества НГТУ;
- и) экономно и рационально расходовать тепло и электроэнергию, не допускать утечки тепла в зимнее время;
- к) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором и установленным в университете порядком сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- л) систематически повышать свою квалификацию.
- м) отвечать морально-нравственным требованиям, предъявляемым к сотрудникам высших учебных заведений и соблюдать правила поведения в обществе.