

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Хабаровская государственная академия экономики и права»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Академии имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Академии, работников, сотрудников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Академией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путём заключения трудового договора на неопределённый срок либо на срок, определённый сторонами трудового договора, в письменной форме, подписанного ректором вуза с одной стороны и работником – с другой стороны.

Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.2. При приёме на работу необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 образовательной деятельностью, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Академия может предложить ему предоставить краткое резюме.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документа, представление которого не предусмотрено ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Запрещено фактическое допущение к работе без оформления соответствующих документов в отделе кадров.

2.3. Работники Академии в свободное от основной работы время могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу с заключением трудового договора по совместительству. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.4. С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) на условиях совмещения. Кроме того, штатные работники могут выполнять работу по гражданско-правовому договору.

2.5. Перевод на другую постоянную работу внутри Академии по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение условий труда, определенных сторонами трудового договора, допускается только с письменного согласия (заявления) работника и оформляется приказом работодателя, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись.

На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу соответствующая запись вносится в его трудовую книжку.

Академия имеет право привлекать работников для выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, только в исключительных случаях, с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72-2 Трудового кодекса РФ.

2.6. При поступлении на работу, а также в случае перевода работника на другую должность, Академия обязана:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом и правилами внутреннего распорядка ХГАЭП;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию.

2.7. На всех работников Академии, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Академию не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Академия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе Академии производится в соответствии с трудовым законодательством, законами РФ «Об образовании», «О высшем послевузовском профессиональном образовании».

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Академии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. Основные обязанности работников Академии

3.1. Работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав ХГАЭП;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Академии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

3.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Академии обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения учебной, научной работы, повышать педагогическое мастерство;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять воспитательную работу со студентами.

3.3. Научные работники Академии обязаны:

- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок.

3.4. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязан:

- своевременно и качественно выполнять работы;
- соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать чистоту в подразделениях, аудиториях и на территории Академии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (авария).

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется едиными должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности Академии

4.1. Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- с профсоюзным комитетом заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом РФ.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Академии, связанных с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для работников служб и отделов, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебным отделом.

5.4. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-управленческого и хозяйственного персонала – 8 часов при 5-дневной рабочей неделе.

Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

Установить для работников, работающих по графику сменности, суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом в один год.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с приказом «О режиме работы», согласованным с профкомом преподавателей и сотрудников.

5.6. Академия может применять сверхурочные работы только с письменного согласия работника по основаниям, указанным в п.п. 1 и 2 ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса РФ. Привлечение работника к сверхурочным работам без его согласия допускается только по основаниям, указанным в п.п. 1, 2, 3 ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.7. Академия обеспечивает контроль за соблюдением работником режима работы, установленного приказом ректора.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

5.9. Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учётом мнения профсоюзного комитета Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе научно-педагогические работники, сотрудники и рабочие поощряются:

- благодарностью;
- премией;
- ценным подарком;
- Почётной грамотой.

Поощрения осуществляются Академией, объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и к присвоению почётных званий заслуженного работника по профессии.

VII. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей Академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны потребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Академия до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя и профсоюзного комитета.

VIII. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в Академии проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утверждёнными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 15 дней до начала каждого семестра.

8.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и окончании учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонком. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

8.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, пользоваться мобильной связью.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения в учебных помещениях несут проректор по административно-хозяйственной работе Академии, комендант учебного корпуса.

За сохранность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают старшие лаборанты кафедр.

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, общежитии обеспечивает технический персонал и студенты в соответствии с установленным в Академии распорядком.

9.3. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие пива и спиртных напитков;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики.

9.4. Академия обеспечивает охрану учебного здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственной части.

9.5. В Академии устанавливаются часы приёма по личным вопросам:

- ректор и проректоры принимают преподавателей, студентов и сотрудников по установленному графику;
- деканы факультетов и их заместители в соответствии с графиком, утверждённым ректором (проректорами) Академии;

9.6. Ключи от помещений учебного заведения должны находиться у дежурного службы охраны учебного заведения и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для ознакомления в подразделениях Академии.