

Зпр. кадры

Утверждены
приказом ректора академии № 49
от «28» 06 2002 г.
с учетом мнения профсоюзного комитета –
протокол № 20 от «18» июня 2002 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

**«Ковровская государственная
технологическая академия»**

г. Ковров 2002

1. Общие положения

Трудовой распорядок академии определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка академии - локальный нормативный акт академии, регламентирующий соответствие с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в академии.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами академии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. С работниками, принимаемыми на работу в академию, заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о противодифтерийной иммунизации и прохождении флюорографии;
- справку с последнего места работы о совокупном доходе с физического лица.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; лица, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу в академию без предъявления указанных выше документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. При поступлении на работу на должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала принимаемый:

- оформляет заявление о приеме на работу;
- заполняет листок по учету кадров, автобиографию;
- предъявляет документы об образовании;
- проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, инструктаж по ОТ и ТБ на рабочем месте.

При заполнении личного листа по учету кадров используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, документы ВАК о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания и др.

2.7. При поступлении на работу в качестве младшего обслуживающего и прочего персонала (оператор газовой котельной, водитель, электромонтер и др.) принимаемый:

- оформляет заявление о приеме на работу;
- представляет документ об образовании или специ-

альной подготовке (при приеме на работу, к выполнению которой могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку);

— проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, инструктаж по ОТ и ТБ на рабочем месте.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом КГТА, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка академии, должностными инструкциями (обязанностями) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, работающих в академии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в академии является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного феде-

рального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного Федерального закона.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Заполнение трудовой книжки впервые производится присутствия работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Лицам, работающим в академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является для работника основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

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

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных

трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать Устав КГТА, правила внутреннего трудового распорядка академии;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Сообщать работодателю о неявке на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай и др.) - незамедлительно;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников: эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

3.2.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Профессорско-преподавательский состав академии также обязан:

3.3.1. Проводить учебные занятия по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке;

3.3.2. Проводить на высоком научном уровне учебную и методическую работу;

3.3.3. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе и во внеучебное время;

3.3.4. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

3.3.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

3.3.6. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании академии обучающимися;

3.3.7. Руководить научно-исследовательской работой студентов;

3.3.8. Осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.4. Научные сотрудники академии также обязаны:

3.4.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.4.2. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями;

3.4.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.4.4. Осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка академии;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав академии, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца;

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.14. Обеспечивать работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на работах, где по условиям ра-

боты предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: сторожам спортивно-оздоровительной базы (СОБ) – в сторожке СОБ, вахтерам службы сторожевой охраны – в комнатах вахтеров, операторам газовой котельной – в специально отведенном месте котельной;

4.2.15. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом академии;

4.2.16. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, научной организации труда;

4.2.17. Осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.18. Своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников академии;

4.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать работников соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.20. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.21. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников академии;

4.2.22. Выдавать работникам расчетные листы по заработной плате;

4.2.23. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии;

4.2.24. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода их в отпуск) годовую нагрузку в новом учебном году;

4.2.25. Обеспечивать систематическое повышение научной и педагогической квалификации работников;

4.2.26. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Педагогическим работникам в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, 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 заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного персонала, научных работников составляет 40 часов в неделю:

- для работников отделов, управлений, администрации, служб, (кроме уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиков, операторов газовой котельной, вахтеров службы сторожевой охраны, сторожей спортивно-оздоровительной базы) устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов, с режи

мом работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- для уборщиков служебных помещений, дворников устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом работы понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота с 8.00 до 13.00;

- для вахтеров службы сторожевой охраны, операторов газовой котельной, сторожей спортивно-оздоровительной базы устанавливается работа и дни отдыха по скользящему графику, утверждаемому в установленном порядке. Графики представляются в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца.

Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для указанных категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени:

- для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику сменности:

- 1 смена: понедельник-пятница	с 8.00 до 15.00
суббота	с 8.00 до 13.00
- 2 смена: понедельник-пятница	с 15.00 до 22.00
суббота	с 13.00 до 18.00

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

- для учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов режим работы и отдыха устанавливается графиками работ. График работ представляется в Управление кадров деканам, заведующим кафедрами не позднее сентября текущего года, а также по мере его изменения в течение учебного года;

- водителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы и выходными днями согласно графику, утвержденному в установленном порядке. График представляется в Управление кадров руководителем структурного подразделения не позднее 1 числа каждого месяца. Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для водителей может устанавливаться суммированный учет

рабочего времени;

работникам библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы и выходными днями согласно графику, утвержденному в установленном порядке. Приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета для работников библиотеки может устанавливаться суммированный учет рабочего времени;

медицинским работникам в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 38,5 часов в неделю.

Графики работ (учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов, гардеробщиков и др.) составляются руководителем структурного подразделения, согласовываются с гл. юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором (проректорами по подчиненности) и согласовываются с профсоюзным комитетом.

Графики работ с суммированным учетом рабочего времени (для вахтеров службы сторожевой охраны, операторов газовой котельной, сторожей спортивно-оздоровительной базы, работников библиотеки, водителей и др.) составляются руководителем структурного подразделения, согласовываются с начальником планово-финансового управления, гл. бухгалтером, гл. юристом, начальником управления кадров, утверждаются ректором (проректорами, помощниками ректора по подчиненности) и согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника академии работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета академии не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных п.п. 1-5 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарности, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса — к отраслевым.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора академии и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководителем подразделения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе от дачи объяснения руководитель подразделения обязан об этом составить акт - в присутствии свидетелей (не менее 2-х человек). Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, народный суд).

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансовой деятельности - не позднее 2-х лет со дня совершения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может

быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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