



Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры
и строительства»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор  Ю.П. Скачков
«25» ноября 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Пенза 2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Пензенский государственный университет архитектуры и строительства (далее – Университет) производится приказом ректора на основании заключенного трудового договора на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Университета:

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Кроме того, лица, поступающие на работу, должны иметь идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) в соответствии с требованием

финансовых органов к отчётным документам Университета. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров Университета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств сотрудника, принимаемого на работу, администрация Университета может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с прежнего места работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Университет может осуществляться с прохождением работником испытательного срока в целях проверки его соответствия поручаемой работе (срок испытания до трех месяцев). Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Приказ ректора о приёме на работу предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и Порядком «Проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс объявляется ректором Университета не менее чем за 2 месяца до даты его проведения.

Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в организацию до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Заведующие кафедрами и деканы факультетов выбираются Ученым советом Университета путем тайного голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или ученое звание, и утверждаются в должности приказом ректора Университета.

С проректорами образовательной организации высшего образования заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

Работники вуза в отдельных случаях могут работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация Университета обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилам охраны труда и обеспечения безопасности труда, бережному отношению к имуществу, обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Университета, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора Университета при наличии письменного согласия работника с подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация Университета в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Увольнение работников по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора отдел кадров выдает работнику трудовую книжку, а бухгалтерия производит с ним расчет.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Университета обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

– не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

– соблюдать трудовую дисциплину, устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и в служебных помещениях;

– соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к книжному фонду и имуществу Университета;

– не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

– не нарушать действующих в Университете приказов о запрете курения и распитии спиртных напитков в помещениях;

– не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которых может нанести вред Университету и его работникам;

– в случае невыхода на работу в связи с заболеванием или по другим уважительным причинам сотрудник обязан поставить в известность об этом руководителя структурного подразделения Университета;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- незамедлительно сообщать ректору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации Университета в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Кроме того, профессорско-преподавательский состав Университета обязан:
 - знать федеральные законы и постановления Правительства Российской Федерации в области образования;
 - обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса и развитие у студентов самостоятельности, инициативы, творческих способностей путем использования эффективных инновационных форм, методов и средств обучения, а также за счет внедрения информационных технологий и средств телекоммуникаций;
 - принимать активное участие в воспитательной работе среди студентов в ходе учебных занятий и во внеучебное время путем проведения в группах, на потоках, общежитиях, студенческом клубе, спортивно-оздоровительном лагере различных мероприятий по формированию у студентов общечеловеческих ценностей, ответственного отношения к своим обязанностям, по привлечению студентов к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе, по профилактике правонарушений, курения, алкоголизма и т.п.;
 - вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную, методическую и воспитательную работу по своей специальности в строгом соответствии с индивидуальными планами работ;
 - владеть и знать положения рыночной экономики;
 - проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
 - совершенствовать профессиональные знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
 - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
 - систематически анализировать уровень знаний обучающихся по итогам выполнения контрольных работ, приема самостоятельных работ, защиты курсовых и дипломных проектов (работ), результатам зачетов и экзаменов и проведенного практического обучения;

– изучать и распространять опыт работы лучших преподавателей по использованию рейтинговой системы контроля знаний студентов, имитационных и неимитационных методов активного обучения и электронных учебно-методических комплексов при проведении занятий и выполнении самостоятельных работ;

– руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Университета

Работник Университета обязан возместить причиненный им прямой действительный ущерб Университету. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), что приводит к необходимости для Университета произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Университету, так и за ущерб Университету, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации университета

3.1. Ректор Университета имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

– устанавливать размеры должностных окладов;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– утверждать штатное расписание;

– назначать и определять размер стимулирующих и компенсационных надбавок.

3.2. Администрация Университета обязана:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– контролировать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять эффективную организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– содействовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления их на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

– осуществлять контроль за исполнением приказов, решений, постановлений.

3.3. Администрация Университета, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета.

3.4. Администрация Университета обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Администрация Университета, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация Университета обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением, заключаемым между работником и работодателем.

4. Основные обязанности руководителей структурных подразделений университета

Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- обеспечить своевременное оформление временных пропусков на вновь принятых работников;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии с квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы работы;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских и хозяйственных подразделениях Университета;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и ходатайствовать перед ректором о поощрении лучших работников подразделения;
- всемерно укреплять трудовую, исполнительскую и учебную дисциплину;
- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, требованиям техники безопасности, санитарным нормам. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Университета по согласованию с профкомом разрабатывает соответствующие инструкции и принимает необходимые меры по созданию указанных условий;
- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, а также создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;

– внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Университета;

– постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

– своевременно предоставлять отпуска всем работникам подразделений. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

– выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Университета;

– создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, подводить итоги работы сотрудников, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников, стимулировать их труд, обеспечивать распространение передового опыта;

– способствовать систематическому повышению деловой квалификации преподавателей и работников Университета, уровня их экономических и правовых знаний;

– создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности. Своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Университета и сообщать им о принятых мерах;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий. Производить ремонт и содержать в надлежащем санитарном состоянии учебные корпуса, общежития, столовые, буфеты, профилакторий, студенческий спортивно-оздоровительный лагерь «Аист». Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, при выделении квартир городской администрацией распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов;

– осуществлять контроль за исполнением приказов, решений, Постановлений.

Руководители структурных подразделений Университета осуществляют выполнение своих обязанностей в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю (по индивидуальному плану). В пределах рабочего дня преподаватели Университета должны проводить все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы, предусмотренной индивидуальными планами, составленными из расчета 6-часовой среднедневной нагрузки в учебном году. Выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки, учебно-методического отдела, центра обеспечения информатизации и других подразделений, связанных с непосредственным обеспечением учебного процесса, – 7 часов, в субботу – 5 часов (40 часов в неделю). Начало работы – в 8.30, окончание – в 16.00. Перерыв на обед – с 12.30 до 13.00. В субботу рабочий день с 8.30 до 13.30 без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье.

Рабочий день сотрудников ректората; управления бухгалтерского учета и финансового контроля; отдела кадров; редакционно-издательского отдела; отделов: эксплуатационно-технического; главного инженера, главного энергетика; второй части; спецчасти; штатных работников НИСа; работников подразделений АХЧ, санатория-профилактория и других подразделений, не связанных непосредственно с учебным процессом, – 8 часов (40 часов в неделю). Начало работы – в 8.30, окончание работы – в 17.00, перерыв на обед – с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходные дни – суббота, воскресенье.

По согласованию с руководителем структурного подразделения, профсоюзной организацией, проректором (в соответствии с подчиненностью подразделения) подразделениям Университета, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. График работы в этом случае утверждается ректором.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у непосредственного руководителя. В каждом структурном подразделении на всех сотрудников руководителями структурных подразделений ведется табель учета рабочего времени.

При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.4. Работа вне рабочего места (посещение других учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя структурного подразделения, время отсутствия работника отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия работника на своем рабочем месте считается неявкой на работу.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профкома. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное

функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники из числа административного, управленческого, технического, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала могут по распоряжению ректора Университета при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени.

Работа на условиях ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением работникам дополнительного отпуска (7–14 календарных дней) в соответствии с коллективным договором.

5.7. В рабочее время не проводятся собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Все общественные мероприятия должны проводиться во внерабочее время.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Профессорско-преподавательскому составу Университета предоставляется ежегодно основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Другим работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения профкома преподавателей и сотрудников Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается ректором Университета с учетом учебного процесса и пожеланий работников.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.10. По соглашению между работником и администрацией Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора Университета. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. В соответствии с коллективным договором и со статьями 116 и 119 ТК РФ работникам Университета с ненормируемым рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- проректорам и начальникам управлений – 14 календарных дней,
- начальникам отделов, служб подразделений, их заместителям, заведующим лабораториями – 10 календарных дней,
- другим сотрудникам – 7 календарных дней.

Всем работникам Университета в соответствии с коллективным договором предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 1 день;
- на похороны близких родственников – 2 дня.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором Университета.

На основании письменного заявления работника ректор Университета обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.13. Работники, успешно обучающиеся по заочной или вечерней формам обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 26).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие заслуги для работников Университета предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии (разовой надбавки);
- выплата стимулирующих надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;
- занесение в Книгу почета, на доску «Галерея почета и славы Университета»;
- награждение медалью I степени, II степени и орденом «За заслуги в развитии строительного образования и науки» ПГУАС;
- присвоение почетных званий Университета: «Ветеран университета», «Заслуженный работник университета»;
- присвоение званий: «Преподаватель года», «Научный руководитель года», «Куратор года».

Поощрения объявляются в приказе ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива.

За большой вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов и активную научную и общественную деятельность работники Университета представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению ведомственными знаками.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с профессорско-преподавательским составом Университета являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, появление на работе в нетрезвом состоянии несовместимы с продолжением данной работы.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора Университета. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, затрачиваемого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

в размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении троих или более детей, не достигших 16 (учащиеся - 18) лет;

в размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет;

в размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю, ректору Университета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ,

федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, и прежде всего, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных отношений установлен следующий порядок работы с документами:

– документы на подпись ректору Университета передаются в рабочие дни (как правило, до 15.00) и возвращаются исполнителям (как правило, на следующий день в 9.00);

– по вопросам, требующим решений ректора Университета, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к ректору Университета.

9.4. В конце рабочего дня сотрудники университета должны освободить все рабочие помещения до 21.00; более позднее время их освобождения, вызванное служебной необходимостью, возможно только по разрешению ректора Университета, если о такой необходимости было заявлено письменно до 17.00 текущего дня.

Осуществление учебной, научно-исследовательской деятельности или хозяйственных работ в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни возможно только с письменного разрешения ректора, с оформлением заявки с указанием должностного лица, ответственного за проведение учебных занятий, научных испытаний или выполнение хозяйственных работ.

Ответственные в подразделениях за вскрытие аудиторий (помещений) утром, до начала проведения занятий (работ), вскрывают помещение через вахтера учебных корпусов, отключают помещение с охранной сигнализацией и делают отметку в Журнале вскрытия учебных аудиторий и служебных помещений.

В течение рабочего дня преподаватели, проводящие занятия, и лаборанты кафедр получают ключи от аудиторий, а после окончания занятия сдают их на вахту учебного корпуса.

Ключи от помещения выдаются только штатным сотрудникам Университета под подпись. Категорически запрещается выдавать ключи студентам. Недопустимо пользование неучтенными комплектами ключей при открытии учебных аудиторий и служебных помещений.

После окончания всех занятий (работ) ответственный за аудиторию (помещение) должен проверить имущество согласно описи, закрыть окна и форточки, выключить приборы, оборудование, свет, включить охранную сигнализацию и сдать под охрану ключ на вахту, сделав в Журнале запись о сдаче аудитории (помещения) под охрану.

При проведении научных конференций, учебных мероприятий, не запланированных в общем расписании занятий, с приглашением для их проведения представителей сторонних организаций, необходимо уведомлять об этом ректорат с оформлением заявки установленного образца.

Допуск в Университет сотрудников и студентов в выходные и праздничные дни разрешается только по письменному разрешению ректора или

проректоров Университета, а также при наличии в охране утвержденного расписания занятий на эти дни.

Внос и вынос материальных ценностей из учебных корпусов Университета возможны только при наличии письменного разрешения ректора с оформлением пропусков на право их вноса и выноса.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения соответствующего разрешения;
- готовить пищу в кабинетах и учебных классах;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В помещениях и аудиториях учебных корпусов, общежитий, культурно-оздоровительного центра, ССОЛ «Аист», принадлежащих Университету запрещается:

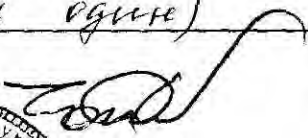
- находиться в пальто, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, мешать проведению занятий;
- сквернословить и употреблять ненормативную лексику;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства;
- курить.

Табакокурение в любом помещении Университета (в том числе и в туалетах) считается грубым нарушением правил внутреннего распорядка, которое влечет за собой принятие самых строгих дисциплинарных мер воздействия, вплоть до отчисления (увольнения) из Университета (приказ ректора от 26.02.01 г., № 06-06-101).

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой и с посетителями.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета. Принятых на работу сотрудников с настоящими Правилами знакомит руководитель структурного подразделения. Все работники Университета, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено.

Прошнуровано и прокумеровано <i>21 (двадцать один)</i>	листов
Ректор ПГУАС	 Ю.П.Скачков

