

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВПО «ПГЛУ»


Э.В. Кострикова
«24» ноября 2014 г.



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО «ПГЛУ»


А.Н. Горбунов
«24» ноября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный лингвистический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный лингвистический университет» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГЛУ» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректором университета по согласованию с Профсоюзным комитетом работников ФГБОУ ВПО «ПГЛУ».

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный лингвистический университет».

1.4. Работник университета знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовая книжка, 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;
- документы об образовании, (диплом) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (Управление кадров). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (Управление кадров).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (Управление кадров).

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению ректора университета. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работниками и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения знакомит работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости инженер по охране труда университета знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране на рабочем месте каждого работника проводит

инженер по охране труда с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать Правила и Инструкцию по охране труда.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются в соответствии с нормами, установленными ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации, а для научно-педагогических работников также - по пункту 4 части 1 ст. 336 ТК РФ прекращается трудовой договор в связи с неизбранием по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист Управления кадров университета выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день Управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля университета производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также предусматриваются коллективным договором, локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «ПГЛУ» и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты университета;

- содержать свое рабочее место, оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на территории университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации университета и непосредственного руководителя структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительности труда и научно-педагогической работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарной гигиене труда и противопожарной охране;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и персональные данные) ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, научно-технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.4. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального инновационного работоспособного коллектива, развивая корпоративную культуру и доброжелательные отношения внутри университета, повышая мотивацию работников в инновационном развитии и укреплении имиджа ФГБОУ ВПО «ПГЛУ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный лингвистический университет» устанавливается рабочая неделя для:

- административно-управленческого персонала и прочего обслуживающего персонала – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- учебно-вспомогательного персонала - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);

- для научно-педагогических работников - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 8-30 до 17-00, время перерыва с 12-30 до 13-00.

Перенос обеденного перерыва на другое время не разрешается.

5.2. Руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

5.3. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности,

которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период.

Графики сменности утверждаются Работодателем и согласовываются с Профсоюзным комитетом работников ФГБОУ ВПО «ПГЛУ» выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Трудовыми договорами могут быть установлены режимы ненормированного рабочего дня для отдельных работников.

Перечень должностей работников, которым устанавливается режим работы на условиях ненормированного рабочего времени, определяется коллективным договором (Приложение № 14).

5.5. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

5.6. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, утвержденные ст. 112 ТК РФ.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а научно-педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Отдельным категориям педагогических работников право на удлиненный ежегодный отпуск предоставляется только при наличии

определенных условий. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров, для заместителей деканов факультетов, директора филиала, заведующих аспирантурой, учебными отделами (частями) и другими учебными структурными подразделениями, для руководителей производственной практикой, ученых секретарей составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в ФГБОУ ВПО «ПГЛУ» преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту Управления кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

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

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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 на следующий рабочий год.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.14. 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 работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения,

имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выдается работнику в кассе университета по адресу: г. Пятигорск, проспект Калинина, 9, а также заработная плата может выплачиваться (по желанию) работнику путем перечисления на оформленную на него банковскую карту.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, инновации, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников университета:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного комитета работников ФГБОУ ВПО «ПГЛУ».

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

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.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ПГЛУ, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах рабочего места;

- вести продолжительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

9.4. Все работники ПГЛУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.