

Приложение № 1 к Коллективному договору, принятому на конференции работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (протокол от «28» апреля 2015 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников **УралГАХА**) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВПО «УралГАХА», и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, организацию условий труда для получения высокого качества работ, повышение производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА, решаются администрацией ФГБОУ ВПО «УралГАХА» в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - с учетом мнения Профсоюзной организации. Порядок учёта мнения выборного Профсоюзной организации требуется при согласовании вопросов, предусмотренных статьями 99,103,105,113,123,135,136,144,162,178,179,180,212, 301 Трудового кодекса РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА вступают в силу с момента их утверждения.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА производятся в порядке их принятия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА обязательны для работников всех структурных подразделений, отделов, входящих в состав Академии (включая филиалы).

Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА распространяется на сотрудников (работников) ФГБОУ ВПО «УралГАХА», работающих по трудовому договору и занимающих должности научно-педагогического состава (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (далее – Академия) производится на основании заключенного трудового договора о работе в Академии.

2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии.

Приём на работу в структурные подразделения Академии осуществляется по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с последующим оформлением личного дела в отделе кадров и изданием приказа ректора Академии. Принятому на работу работнику приказ объявляется под расписку.

Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу администрация Академия обязана потребовать от поступающего:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, при заключении трудового договора администрация Академии вправе требовать дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.) в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При поступлении работника на работу администрация УралГАХА обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА (под роспись);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальной информации или сведений, составляющих коммерческую тайну Академии и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Деканы факультетов, зав. кафедрами избираются Ученым советом Академии тайным голосованием сроком до пяти лет из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.7. Работники Академии имеют право выполнять для Академии другую оплачиваемую работу, а также вести иную деятельность согласно положению «О порядке оказания структурными подразделениями, студентами, слушателями, докторантами, аспирантами, соискателями и работниками Академии услуг для предприятий, организаций, учреждений и частных лиц» данная деятельность не должна наносить вред Академии или ее работникам.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу. Трудовая книжка у лиц, работающих в Академии на условиях почасовой оплаты по основному месту работы, находится в отделе кадров Академии.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация Академии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день.

По договоренности между работником и администрацией Академии, трудовой договор может быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

2.10. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Академии (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с действующим законодательством РФ, со ссылкой на статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работники Академии обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Академии и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда,

- соблюдать законодательство о труде, Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор Академии;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных

специальными документами Академии, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Академии или его работникам;

- соблюдать этику делового общения;
- бережно относиться к имуществу Академии и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

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

3.3. Работникам Академии запрещается выполнять другую оплачиваемую работу, не связанную с его деятельностью, если она не урегулирована договорными отношениями с Академией.

3.4. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, с нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников с 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии обязана:

- соблюдать законодательство о труде, Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия заключенных с работниками трудовых договоров (условия оплаты труда, режим рабочего времени, др.);
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедр, факультетов, реализовывать на практике решения производственных совещаний;

- поддерживать и поощрять лучших работников Академии.
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов Академии;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами Академии всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Академии;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Администрация Академии вправе

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и имуществу других работников, требовать соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.3. Администрация Академии, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Академии и ее авторитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников Академии с учётом их учебной, научной, производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией Академии с учетом мнения профкома Академии.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии установлен 6-часовой рабочий день с 36-часовой рабочей неделей и одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Труд профессорско-преподавательского состава определяется должностной инструкцией, индивидуальным планом и расписанием занятий.

Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета, а для заведующего кафедрой - утверждается деканом факультета, проректором по учебной работе Академии.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается ректором или проректором по учебной работе. Академии

5.4. Педагогическая работа сверх рабочего времени осуществляется на условиях совместительства; почасовой оплаты.

5.5. Для научных и педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии (за исключением сторожей и уборщиков) устанавливается 40 часовая рабочая неделя и двумя выходными днями - суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя) с режимом работы в дни с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 12 минут, в пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут. Время обеда - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Отдельным категориям работников приказом ректора Академии может быть установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём –воскресенье.

5.6. Установить для сторожей отдела охраны объектов Академии скользящий график работы: рабочий день – не более 23 часов, отдых 72 часа между сменами со следующим

- временем работы: время начала работы (смены) – 07 час.45 мин.; время окончания работы (смены) – 8 час. 00 мин. дня, следующего за днем начала работы;
- временем перерывов: 1 час. 00 мин., перерыв в ночное время с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества; 1 час.15 мин. обеденного перерыва в остальной период времени смены при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества.
- временем для приема – передачи смены: с 07 час.45 мин. до 08 час.00 мин.

Для сторожей отдела охраны объектов Академии ввести суммированный учёт рабочего времени, учётный период рабочего времени – 6 мес.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Академии при приёме на работу и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. Для ряда работников Академии в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники моложе 16 лет, работники, занятые на работах с вредными условиями труда, профессорско-преподавательский состав, другие категории в соответствии с законодательством РФ).

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника, по письменному приказу ректора Академии.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Академии продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Академии с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников.

6.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Академии.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днём в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.6. В соответствии с действующим законодательством РФ отдельным категориям работников (участникам Великой отечественной войны, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), женщинам имеющим двух и более детей, работникам совмещающим работу с обучением, др.) по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.7. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику Академии по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «лучший по профессии»

7.2. За особые трудовые заслуги перед Академией, обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются приказом ректора Академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация Академии вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение может быть применено:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, появление в нетрезвом состоянии на работе; халатное отношение к исполнению своих трудовых обязанностей) администрация Академии может отменить стимулирующие надбавки (из внебюджетных средств), установленные за высокое качество работы, высокую результативность, профессиональное мастерство и т.п.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в трехдневный срок в установленном порядке (под роспись).

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией Академии по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника при условии, что подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА, к работнику не применяются.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА должны быть ознакомлены все работники Академии (под роспись).