

Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК) в г. Иркутске

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала
РГУФКСМиТ

_____ Е.В. Воробьева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Для работников Иркутского филиала РГУФКСМиТ**

Рассмотрено на заседании Совета
Филиала протокол от 25 июня 2019 года № 10

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» в г. Иркутске (в дальнейшем - Филиал) с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)», Положения о Филиале, в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Филиала и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Филиала с учетом мнения представительного органа работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице директора, действующего на основании Положения о Филиале и генеральной доверенности.

1.4. В число работников Филиала, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала.

1.5. Правила едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав Филиала.

Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебными расписаниями и т.п., утвержденными директором Филиала, или приказами (распоряжениями) директора Филиала.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения работника оформляются путем заключения с Филиалом трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация Филиала вправе 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 государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом администрации Филиала, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы: выборы производятся Советом Филиала. Выборы осуществляются путем тайного голосования.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности:

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Филиале.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в приеме на работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового Кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Филиала.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в

точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- 3.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и защиты законных интересов;
- 3.9.** участие в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.10.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.12.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.14.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом иными федеральными законами.

Работник обязан:

- 3.15.** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.16.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.17.** соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.18.** выполнять установленные нормы труда;
- 3.19.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.20.** бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.21.** незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.22.** проявлять по отношению к студентам, а также друг к другу вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

3.23. научно-педагогические работники филиала обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов; формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическую квалификацию.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 4.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Филиала;
- 4.5.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.6.** принимать локальные нормативные акты;
- 4.7.** создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 4.8.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.9.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.10.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.11.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.12.** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.13.** выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в срок, установленный в Филиале для выплаты зарплаты, т.е. 17 и 2 числа;
- 4.14.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.15.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.16.** своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.17.** рассматривать представления профсоюзного органа, иных, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня для административно—хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: с 9.00 час до 17 час 30 мин. Обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 13.00 час. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего дня составляет 6 часов при шестидневной рабочей неделе. Учебные занятия проводятся по расписанию, уроки по 2 академических часа общей продолжительностью 1 час. 30 мин. По субботам устанавливается дежурство из сотрудников филиала по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала и 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. По соглашению между работником и руководством Филиала могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Выходными днями для административно—хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала являются суббота и воскресенье.

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

5.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Филиале по иной профессии, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном руководством Филиала с учетом мнения профсоюзного органа Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.Основной ежегодный отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного отпуска за работу в южных районах Сибири и Дальнего Востока, всего 36 календарных дней. Отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, дополнительный 8 календарных дней, всего 64 календарных дня.

5.10. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

5.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам моложе 18 лет не допускается.

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 работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту — 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 пяти календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, ученых званий, ученых степеней.

6.3.Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделяемых согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в Филиале.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течении рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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, проверки финансово— хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет после его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.