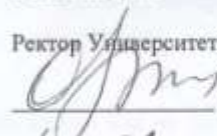


УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

 С.М. Овчаренко

«4»  2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Омский государственный университет путей сообщения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2. Правила составлены в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 № 543), Уставом Университета, коллективным договором.

1.3. Правила обязательны для каждого работника с момента приема на работу.

1.4. Нарушение Правил влечет за собой применение дисциплинарных взысканий к работникам в порядке, определяемом трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании

заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор) - до пяти лет в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, составляется в двух экземплярах.

Гражданин может быть принят на полную ставку или на часть ставки на основную работу или по совместительству.

Руководители подразделений НЕ ИМЕЮТ ПРАВА допускать до работы кандидата на вакантную должность до издания приказа.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, - паспорт;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Все поступающие на работу в Университет проходят медицинский осмотр, инструктаж по технике безопасности, противопожарному минимуму в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в установленном порядке путем избрания по конкурсу на ученых советах Университета, факультетов и институтов (на правах факультета) с учетом требований Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, приказа Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» и ст. 332 ТК РФ.

2.4. Для того чтобы ректор оценил деловые и профессиональные качества работника, а работник определил для себя, подходит ему порученная работа или нет работодатель вправе установить испытательный срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя Университета, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных руководителей обособленных структурных подразделений Университета). С этой целью руководитель подразделения составляет индивидуальный план прохождения испытательного срока, который утверждается ректором. За две недели до

истечения испытательного срока руководитель подразделения передает в Управление кадров, делами и правового обеспечения заключение о работе сотрудника в период испытательного срока, в котором указывает результаты выполнения индивидуального плана прохождения испытательного срока, дает характеристику профессиональных, личностных качеств, особенностей сотрудника и рекомендацию о принятии на работу.

2.5. Все работники Университета имеют право работать по совместительству. Согласия администрации Университета для оформления на работу по совместительству вне Университета не требуется.

2.6. До подписания трудового договора работник должен быть под роспись ознакомлен с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете, Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в Университете, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный Университет путей сообщения», политикой в области качества, должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Увольнение работников осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ.

О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника с просьбой об увольнении.

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

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения, указанный в приказе, работнику на руки выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

обеспечивать необходимые условия для организации учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской, ремонтно-восстановительной (хозяйственной) работы;

обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, охрану труда; обеспечивать порядок на территориях Университетского комплекса;

создавать условия для отдыха и медицинского обслуживания работников;
своевременно оплачивать труд работников;
поощрять и поддерживать наиболее отличившихся в труде;
контролировать выполнение решений органов управления Университетом и приказов по Университету;
принимать меры по сохранению и развитию материально-технической базы Университета, развитию деятельности по получению внебюджетных доходов;
действовать в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, а также иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными актами Университета.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Университета независимо от занимаемой должности обязаны:

соблюдать дисциплину труда; своевременно, точно и качественно выполнять приказы, распоряжения и указания администрации Университета (своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей); воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности;

соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;

принимать меры к немедленному устранению причин, затрудняющих нормальную деятельность Университета, и по возможности непосредственно участвовать в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к материальным ценностям Университета (мебели, оборудованию, стандам и т.п.), экономно и рационально использовать имеющиеся ресурсы;

проходить в установленные сроки флюорографические осмотры;

проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с графиками, утвержденными в установленном порядке;

стремиться к повышению уровня культуры поведения в обществе, совершенствоваться нравственно и физически;

способствовать результатами своей работы укреплению престижа Университета, его развитию и обновлению, беречь и развивать гуманистические и исторические традиции, бережно использовать книжный фонд научно-технической библиотеки, всемерно охранять интересы Университета;

соблюдать требования Устава Университета, настоящих Правил и других локальных актов Университета.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и условиям коллективного договора; на отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени; на ежегодный оплачиваемый отпуск; на расторжение трудового договора; иные права в соответствии с положениями ТК РФ, Уставом Университета, иных нормативно-правовых актов РФ и локальных актов Университета.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Ректор имеет право требовать от работников исполнения ими обязанностей, изложенных в Уставе, настоящих Правилах и иных локальных актах Университета, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников.

Ректор имеет право заключать и расторгать трудовые договоры с работниками; отстранять от работы без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 76 ТК РФ, работников, не прошедших периодический медицинский осмотр в установленные сроки; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; иные права в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

ОПЛАТА ТРУДА

7.1. В Университете устанавливается несколько режимов работы.

7.1.1. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников деканатов высшего профессионального образования (ВПО), института повышения квалификации и переподготовки (на период работы со слушателями), факультетов среднего профессионального образования (СПО), факультета довузовской подготовки и профессиональной ориентации, программистов компьютерных классов Управления информационных технологий, работников комбината питания, администраторов и комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, уборщиц устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

7.1.2. Сотрудники перечисленных ниже подразделений Университета работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:

- управление кадров, делами и правового обеспечения;
- учебно-методическое управление;
- управление международных связей;
- управление информационных технологий (за исключением лиц, указанных в п. 7.1.1);
- управление развития и организационно-производственных работ;
- управление экономики и имущества;
- бухгалтерия;
- научно-исследовательская часть;
- отдел «Нанотехнологии»;
- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел внеучебной работы;
- отдел по делам ГО и защиты от ЧС;
- первый отдел;
- редакционно-издательский отдел;
- редакция газеты «Транспортник»;
- редакция журнала «Известия Транссиба»;
- редакция журнала «Инновационная экономика и общество»;
- сектор производственной практики;
- студенческий учебный центр;
- поликлиника;
- пресс-центр;
- музей;
- библиотека;
- спортивно-оздоровительный учебный центр «Транспортник» (Чернолуچه);
- типография.

7.1.3. Организация дежурств по субботам осуществляется в следующих подразделениях:

- управление развития и организационно-производственных работ;
- библиотека;
- отдел внеучебной работы.

Организация дежурств осуществляется по графику, составленному руководителем подразделения и утвержденному проректором по подчиненности подразделения. Работники должны быть ознакомлены с графиком дежурств под роспись не позднее чем за один месяц до введения графика в действие. Графики дежурств с росписью работников об ознакомлении с

настоящим графиком сдаются в Управление кадров, делами и правового обеспечения не позднее чем за один месяц до введения графика в действие.

7.1.4. Для работников отдела внутреннего контроля, дежурных общежитий устанавливается режим гибкого рабочего времени на основе суммарного учета рабочего времени с учетным периодом в один год. Скользящие (гибкие) графики работы составляются руководителем структурного подразделения и не позднее чем за один месяц до введения графика в действие, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются проректором по подчиненности. Графики дежурств с подписью работников сдаются в Управление кадров, делами и правового обеспечения не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

7.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов; 36 часов (исходя из шестичасового рабочего дня) для профессорско- преподавательского состава; 33 часа для врачей; 36 часов младшего и среднего медицинского персонала.

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается:

в подразделениях, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается с 8 до 16 часов (с перерывом для отдыха и питания с 12 до 13 часов), в субботу - с 8 до 13 часов (без перерыва для отдыха и питания);

в подразделениях, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 8 часов до 17 часов (с перерывом для отдыха и питания с 12 до 13 часов).

Учебные занятия в университетском комплексе начинаются в 8 часов. Начало экзаменов в период экзаменационных сессий в 8 часов и в 15 часов (при приеме экзаменов в один день у двух групп). Время начала работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий - 8 часов.

Вход в Университет открывается в 7 часов, закрывается в 21 час - для работников и обучающихся, в 17 часов - для посетителей. После 21 часа 30 минут в зданиях Университетского комплекса как правило остаются только работники отдела внутреннего контроля, за исключением участников секций кафедры физического воспитания и спорта (учебные корпуса № 5, № 6).

Вход работников в здания Университетского комплекса осуществляется по служебным удостоверениям (либо пропускам), посетителей - по разовым пропускам, выписываемым дежурным пульта по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ (ст. 112).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, установленных законом.

В случае необходимости проведения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная деятельность Университета, допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с приказом ректора.

Для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель подразделения составляет служебную записку на имя ректора, в которой приведено обоснование необходимости работы в выходной (нерабочий праздничный) день, согласие работника о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Согласие на привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день должно быть собственноручно подписано работником, которого привлекают к работам в выходной (нерабочий праздничный) день. Дата подписи о согласии должна быть не позднее даты привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

За работу в выходной (нерабочий праздничный) день согласно ст. 153 ТК РФ по желанию работника производится оплата труда в двойном размере либо предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха.

7.3. Работающим пенсионерам, инвалидам, а также женщинам, имеющим детей до 18 лет, по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников предоставляется право работать по режиму неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с пропорциональным изменением должностного оклада. Им же по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников предоставляется право на временное (сроком до одного года) смещение начала и окончания рабочего дня. Указанные изменения режима работы в каждом отдельном случае оформляются приказом ректора с указанием срока действия и дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Контроль за своевременной явкой сотрудников на работу возлагается на руководителей подразделений. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов (на правах факультета) и деканами факультетов, учебно-методическим управлением.

При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принять меры для обеспечения учебного, производственного процессов и выяснению причин неявки.

Работник в состоянии алкогольного или наркотического опьянения отстраняется от работы в обязательном порядке.

К виновному лицу применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. При направлении работника в командировку в течение трех рабочих дней после возвращения им должен быть предоставлен отчет о выполнении задания.

7.6. Всем работникам Университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков для сотрудников Университета определяется с учетом необходимости обеспечения нормального ритма работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков работники руководители подразделений обязаны представлять в Управление кадров, делами и правового обеспечения не позднее чем за один месяц до наступления нового календарного года.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может быть произведена по решению ректора Университета в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7.7. Выплата заработной платы путем перечисления на банковскую карту производится два раза в месяц: за первую половину месяца 18-го числа ежемесячно, окончательный расчет 3-го числа следующего месяца.

Оплата периода временной нетрудоспособности производится только после предоставления работником листка временной нетрудоспособности в Управление кадров, делами и правового обеспечения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины ректор в соответствии с положениями ТК РФ применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергающемуся взысканию, под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор по своей инициативе или ходатайству руководителя

структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как исполнительный и добросовестный сотрудник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения к работнику не применяются.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено после получения от лица, его совершившего, объяснения в письменной форме. При отказе дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, наличие которого дает основание для наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее, чем через 6 месяцев со дня совершения.

Материальный ущерб, причиненный Университету, возмещается лицом, его причинившим, в соответствии с положениями гражданского и трудового законодательства РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности ректора;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- награждение именными часами ректора;
- награждение ценным подарком;
- награждение медалями, почетными званиями, грамотами и знаками отличия региональных уровней;
- награждение ценными подарками, почетными грамотами ОАО «Российские железные дороги», благодарностями президента ОАО «Российские железные дороги»;
- награждение ведомственными наградами, утвержденными приказами руководителей соответствующих министерств;
- награждение медалями, почетными грамотами и благодарностями руководителя Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- награждение государственными наградами.

9.2. Руководитель любого подразделения Университета имеет право ходатайствовать перед администрацией о поощрении работника. Представление к поощрению может осуществляться также по инициативе администрации, профсоюзной организации, совета ветеранов Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, ТЕРРИТОРИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. С целью содержания помещений и территорий Университетского комплекса в надлежащем состоянии и обеспечения порядка в зданиях все площади помещений и участки территории Университета приказом ректора распределяются между факультетами (институтами) и другими подразделениями. Все учебные лаборатории должны быть закреплены за соответствующими кафедрами.

Ответственность за содержание учебных помещений и территорий Университетского комплекса возлагается на проректора по хозяйственной работе и строительству, а также на сотрудников Управления развития и организационно-производственных работ и руководителей подразделений, за которыми эти учебные помещения и участки территории закреплены. За исправность мебели, оборудования в кабинетах, учебных и научных лабораториях, за готовность помещений к занятиям и работе отвечают руководители подразделений, заведующие лабораториями (старшие лаборанты).

10.2. В помещениях и на территориях Университетского комплекса запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- нахождение лиц, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что они находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- громкие разговоры, шум;
- в учебных корпусах нахождение в верхней одежде, головных уборах, спортивных (кроме корпусов № 5,6) и пляжных костюмах и обуви, шортах, грязной одежде.

10.3. В целях повышения уровня культуры поведения в обществе, повышения престижа Университета рекомендуется приходить на работу аккуратно, опрятно одетыми и причесанными. Предпочтителен деловой стиль одежды. Внешний вид должен соответствовать этическим нормам.

Сотрудники Университетского комплекса имеют право делать устные замечания о несоответствии внешнего вида требованиям настоящих Правил.

10.4. Местом хранения верхней одежды студентов и работников являются специально оборудованные гардеробы.

10.5. Ключи от всех учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся

у дежурного пульта в приспособленном для хранения ключей месте в опечатанных коробках (от аудиторий общего пользования – в ячейках) и выдаются по списку, утвержденному ректором.

10.6. Помещения, оборудованные сигнализацией, снимаются с охраны под роспись в журнале у дежурного пульта ответственным лицом в начале рабочего дня и устанавливаются под охрану таким же образом в конце рабочего дня.

10.7. В учебных корпусах Университетского комплекса уборка учебных аудиторий проводится после занятий в соответствии с утвержденным расписанием, в рабочих кабинетах как в рабочее так и нерабочее время.