Приложение № 1
к Коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением ученого совета
от «16» 02 2021 г.
протокол № 2
Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова

Рассмотрено
Профбюро сотрудников Кумертауского филиала ОГУ

Председатель _____ С.Н. Козак
«16» 02 2021 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПРАВИЛА

_____ № 592-Юр

г. Кумертау

внутреннего трудового
распорядка Кумертауского филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Положением о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» и Коллективным договором Филиала в целях регулирования поведения работников Филиала как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Филиалом.

1.3 К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на должности научных работников, а также должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы (далее – работники).

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации (далее РФ).

1.4 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице директора Филиала, уполномоченного представлять Филиал в соответствии с Положением о Филиале и доверенностью.

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

1.6 Условия Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ, Положением о Филиале и Коллективным договором Филиала, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7 Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учётом мнения профбюро сотрудников Филиала (далее профбюро) и вводятся в действия приказом директора Филиала.

1.8 Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.9 Настоящие Правила в целях их доведения до сведения работников Филиала размещаются на его официальном сайте.

2 Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Филиалом в лице директора Филиала.

Трудовые договоры в Филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– документ об образовании и (или) 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 педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 1 января 2021 года для работника при заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- перевод работника на другую работу,
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: ok@kfosu.edu.ru.

В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу

на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается соответствующим положением, утверждаемым решением ученого совета Филиала.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.5. Привлечение к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.6 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора Филиала, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Положением о Филиале, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2 Прекращение трудового договора.

2.2.1 Увольнение работников Филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.7 В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении или предоставляется сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Филиале и другое.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или направить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель, обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;

- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- в установленном порядке избирать и быть избранными в учёный совет Филиала;

- в установленном порядке избирать и быть избранными в качестве делегатов конференции работников и обучающихся ОГУ;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей трудовой деятельности.

3.2 Помимо вышеперечисленных прав, педагогические и научные работники Филиала имеют право:

– пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Филиала;

– определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

– на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования.

3.3 Работники Филиала имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

3.4 Работники Филиала обязаны:

– соблюдать законодательство РФ, Положение о Филиале, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ и другие локальные нормативные акты ОГУ и Филиала;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– возмещать Филиалу причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Филиала и его структурных подразделений;

– соблюдать установленный в Филиале пропускной режим;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся Филиала, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

– своевременно уведомлять отдел кадров и бухгалтерию Филиала об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

– соблюдать деловой стиль в одежде.

3.5 Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические и научные работники обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

– принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей и других категорий

обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

– заботиться о сохранении и приумножении авторитета Филиала.

3.6 На работников Филиала возложены и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель, в лице директора, имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- устанавливать требования к одежде работников Филиала.

4.2 Работодатель, в лице директора, обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в предусмотренные законодательством РФ сроки;

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

– обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно.

- предоставлять сведения о трудовой деятельности, такие сведения предоставляются в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в соответствии с условиями договора банковского обслуживания в следующем порядке:

1) за первую отработанную половину месяца (до 15 числа) – 21 числа текущего месяца;

2) итоговый расчет причитающейся заработной платы за месяц и иных выплат с учетом выплаченной заработной платы за первую отработанную половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным».

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

– рассматривать представления профбюро сотрудников Филиала, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением о Филиале и Коллективным договором формах;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

– утверждать в установленном в Филиале порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки педагогических работников Филиала, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на предстоящий учебный год;

– не позднее чем за 10 дней до начала учебного года или иного периода обучения сообщать педагогическим работникам и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

– не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

– своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных категорий работников Филиала;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Филиала и его подразделений;

– обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала от неправомерного использования и утраты;

– доводить до сведения работников Филиала положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха работников

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2 В Филиале работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней – 7-часовой рабочий день, 1 день – 5- часовой рабочий день);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Графики смен утверждаются работодателем по согласованию с профбюро сотрудников Филиала;

- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст.100 Трудового кодекса РФ).

5.3 В течение рабочего дня работникам Филиала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.4 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной (преподавательской), воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.4.1 Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

5.4.2 Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязанности, связанные с научной, творческой, исследовательской работой, а так же другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, выполняют в пределах шестичасового рабочего дня, как непосредственно в Филиале, так и за его пределами.

5.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора Филиала по учебно-методической и научной работе и заведующими кафедрами.

5.6 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками отдела по учебно-методической и научной работе, а также заведующим кафедрой. Работники отдела по учебно-методической и научной работе осуществляют выборочный текущий контроль за соблюдением расписания педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

5.7 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической и научной работе и письменного уведомления отдела по учебно-методической и научной работе.

5.8 Выполнение работниками Филиала работы по совместительству осуществляется в свободное от основной работы время.

5.9 Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.). Запрещается преподавателям выходить из учебных аудиторий во время проведения занятий.

5.11 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается директором Филиала до 15 декабря текущего года, с учётом необходимости обеспечения нормальной

работы Филиала и его структурных подразделений и мнения председателя профбюро сотрудников Филиала.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За успешное и добросовестное исполнение работниками Филиала должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Филиале, выполнение заданий особой сложности, а также в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Филиала устанавливаются следующие виды поощрений:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2 Награждение почётной грамотой.

6.1.3 Поощрение в виде единовременной денежной выплаты.

6.1.4 Присвоение почётных званий РФ.

6.1.5 Награждение знаками отличия в сфере образования и науки.

6.1.6 Занесение в Книгу Почёта Филиала.

6.1.7 Занесение на Доску Почёта Филиала.

6.1.8 Благодарственное письмо ректора ОГУ.

6.1.9 Почетная грамота ректора ОГУ.

6.2 Решение о поощрении работника Филиала принимается на совместном заседании президиума учёного совета Филиала и профбюро сотрудников Филиала на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.3 Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении. Сведения о награждении работника в электронную трудовую книжку не вносятся.

Приказ об объявлении благодарности или о награждении почётной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении почётной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

Объявление благодарности или вручение почётной грамоты производится директором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенному. Вручение благодарности или почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

6.4 Работникам, чье имя занесено в Книгу Почёта Филиала или чья фотография занесена на Доску Почёта Филиала, вручаются свидетельства в торжественной обстановке.

Сведения о занесении в Книгу Почёта Филиала или на Доску Почёта Филиала выставляются на сайте Филиала.

6.5 Присвоение почётных званий РФ и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за

собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 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 учёт мнения профбюро сотрудников Филиала.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором Филиала и объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

8 Обеспечение порядка в Филиале

8.1 На территории Филиала запрещается:

а) курить табак;

б) распивать спиртные напитки;

в) хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

г) появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;

е) нарушать тишину и покой в ночное время – с 22 часов до 6 часов.

Хранение и использование веществ, указанных в подпунктах «в» и «д» настоящего пункта, а также совершение действий, указанных в подпункте «е» настоящего пункта, допускается в рамках выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с законодательством РФ.

8.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Филиала запрещается:

а) курить табак;

б) находиться в верхней одежде и головных уборах;

в) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

г) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

д) играть в карты и другие азартные игры;

е) употреблять нецензурную лексику;

ж) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Филиала;

з) находиться в зданиях Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Филиала;

и) портить стены, мебель и другое имущество Филиала;

к) выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Филиала;

л) сидеть на подоконниках;

м) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведённых для этой цели местах;

н) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

о) появляться в зданиях Филиала в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

8.4 Контрольно – пропускной режим в Филиале осуществляется работниками Филиала.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Филиала, порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется соответствующими инструкциями, утвержденными в установленном порядке и иными локальными нормативными актами Филиала.

8.5 Вынос и вывоз материальных ценностей с охраняемой территории Филиала производится при наличии надлежаще оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

8.6 Администрация Филиала обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

8.7 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора Филиала, – на соответствующих должностных лиц.

8.8 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала, включая общежитие и бытовые здания, администрацией Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.9 Открытие и закрытие помещений Филиала производится работниками Филиала, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному работнику.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными работниками при предъявлении удостоверения работника Филиала в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Филиала.

9.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Филиала с учетом мнения профбюро сотрудников Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.