

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Иркутского филиала
ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской
авиации»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Иркутского филиала ФГОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее – филиал) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в филиале.

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня филиала, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения профсоюзного органа.

4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники филиала.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в филиал, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров филиала.

8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

10. Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в филиале, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

13. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

15. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в филиале свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

19. 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

20. 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.

21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

22. Прекращение трудового договора с главным бухгалтером филиала оформляется приказом ректора Университета.

23. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

III. Основные права, обязанности, ответственность работников

15. Работники филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Работники филиала обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты России, относящиеся к трудовым функциям работника.
- Выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности;
- **Соблюдать чистоту на своем рабочем месте, в помещениях, на территории филиала;**
- Бережно относиться к собственности филиала, соблюдать культуру поведения;

16.1 ППС дополнительно обязан:

- Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, педагогическое мастерство;
- Выявлять причины неуспеваемости студентов;
- Принимать участие в воспитательной работе со студентами;
- Принимать участие в комплектовании филиала студентами;
- Руководить научно-исследовательской работой студентов;
- Не допускать срыва и переноса занятий без уважительных причин и предварительного согласования с администрацией филиала.

17. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или порча, ухудшение состояния указанного имущества).

18. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права, обязанности
и ответственность работодателя

18. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

19. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и

квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

20. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

21. В соответствии с действующим законодательством для работников филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

22. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

23. Для дежурных пульта управления – сменная работа со скользящим графиком.

24. Для работников:

24.1 в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

24.2 в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

24.3 инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю.

24.4 Ненормированный рабочий день – для директора, заместителей директора, начальника отдела воспитательной работы, работников бухгалтерии, водителей.

25. Начало ежедневной работы - 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу в 17 часов 00 минут.

26. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

27. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

28. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

30. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

31. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам филиала предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководства а к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

32. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется и оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

35. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором филиала.

26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

28. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам филиала, занимающим следующие должности: директор филиала, профессорско-преподавательский состав, методисты, педагоги-психологи, заведующие аспирантурой, научно-исследовательскими отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными подразделениями, руководители (заведующие) производственной практикой, ученые секретари, педагоги дополнительного образования.

29. Несовершеннолетним до 18 лет работодателем предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск - не менее 31 календарного дня;

30. Работникам- инвалидам – предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск - не менее 30 календарных дней.

31. Следующим работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Продолжительностью 14 календарных дней – работникам, совмещающим обязанности методиста;

Продолжительностью 5 календарных дней – работникам, имеющим ненормированный рабочий день (п. 24.4);

Продолжительностью 5 календарных дней – работникам, проработавшим в филиале более 20 лет;

Продолжительностью 3 календарных дня - работникам, имеющим государственные награды РФ или награды СССР;

Продолжительностью 3 календарных дня – матерям, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет.

32. В соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

33. Коллективным договором может предусматриваться условия предоставления работникам филиала краткосрочного оплачиваемого отпуска с сохранением среднего заработка.

34. График отпусков составляется ежегодно отделом кадров филиала с учетом мнения профкома филиала не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

35. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам филиала:

- объявление Благодарности директора филиала;
- награждение Почетной грамотой филиала;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;

36. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

37. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность работников

за совершение дисциплинарных проступков

38. Работники филиала несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

39. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

40. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

41. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

42. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

43. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

44. 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 со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

45. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора филиала по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

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

48. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

50. 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 представительного органа работников.

VIII. Порядок в помещениях филиала.

51. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, поддержание чистоты в помещениях и на территории филиала несет заместитель директора по АХР.

52. За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

53. В помещениях филиала воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- **курение на рабочих местах на территориях и в помещениях филиала;**
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических веществ.

54. Работодатель обеспечивает охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

55. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного пульта управления каждого учебного корпуса.

56. Ключи выдаются профессорско-преподавательскому, научному и учебно-вспомогательному персоналу, а также работникам АХО с записью в журнале выдачи и четким указанием фамилии получившего.

57. Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там студентами (работниками).

58. По окончании занятий (работ) ключи сдаются дежурному пульта управления только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается.

59. Студентам ключи не выдаются.