

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Казанского филиала
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)- локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Казанском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Трудовые отношения работников с Филиалом регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала и заключенными с ними трудовыми договорами.

Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение с работы производится путем заключения, изменения, дополнения, прекращения письменного трудового договора и оформляются приказом за подписью директора или иного уполномоченного лица.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в

соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Филиале Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Филиала:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Филиала. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Филиала.

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, принимаемые на работу лица до заключения трудового договора, проходят предварительный медицинский осмотр (обследование). В частности, обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат:

- лица, не достигшие восемнадцати лет;
- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта;
- работники, связанные в сфере общественного питания и торговли;
- иные категории работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Направляет работника на медицинское обследование руководитель структурного подразделения (директор, заместитель директора, заведующий, начальник отдела и т.д.), куда поступает работник.

2.3.2. При заключении трудового договора с работниками Филиала из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Филиала и его заместителей, главного бухгалтера Филиала и его заместителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание

не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.3.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, с работниками могут заключаться срочные трудовые договоры.

2.3.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник отдела кадров Филиала знакомит принимаемого на работу работника под роспись с Коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала), с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, производственной инструкцией и т.д.).

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, трудовой договор с работником может быть изменен.

Изменение условий ранее заключенного трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Изменением условий трудового договора является:

2.4.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Филиале, а также перевод на работу в другую местность вместе с Филиалом.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в абзацах 6, 7 настоящего подпункта Правил.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Филиала, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемой в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Филиале на срок до одного года (временный перевод), а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце 5 настоящего подпункта Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую работу, имеющуюся в Филиале, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением функции работника.

2.4.3. В установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, случаях, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе).

Основанием для отстранения работника от работы (недопущения к работе) в обязательном порядке являются:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявление в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановление действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. Работнику при этом предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Филиале;
- требование органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательной предварительной или периодической медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

При наличии одного из вышеуказанных оснований для отстранения работника от работы уполномоченное должностное лицо (непосредственный руководитель) отстраняет подчиненного от работы. Отстранение от работы оформляется письменным распоряжением по Филиалу, издаваемому уполномоченным должностным лицом. Распоряжение об отстранении работника от работы является основанием для проставления в таблице учета рабочего времени на рабочий день (смену), в котором имело место отстранение, условного обозначения «НБ» (отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренном действующим законодательством, без начисления заработной платы).

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Филиале соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.1. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по письменному соглашению сторон трудового договора. По такому основанию может быть прекращен как срочный трудовой договор, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Для прекращения трудового договора по соглашению сторон необходимо добровольное взаимное волеизъявление обеих сторон, которое оформляется в письменном виде.

2.5.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до

увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.5.3. Работник имеет 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 действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

В случае самовольного оставления работы и прекращения выполнения работником своих обязанностей до истечения срока предупреждения он может быть уволен за прогул.

2.5.4. При прекращении трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 82, 178, 179, 180 ТК РФ.

Увольнение по сокращению численности или штата работников допускается, если невозможно перевести с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Филиале и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению

работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации Филиала, по сокращению численности или штата работников Филиала производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Филиала.

2.5.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительным результатом испытания являются, в том числе, не прохождение по вине работника аттестации в области промышленной безопасности, либо не сдача экзамена на допуск к самостоятельной работе в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Филиала.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Филиала и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.6. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.7. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором.

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Днем прекращения трудового договора 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).

В день увольнения работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности:

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Филиала;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Филиала в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 11) 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;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Филиале в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) бережно относиться к вверенной документации;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и

немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Филиала, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться имуществу и оборудованию;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Филиала, перечень которой устанавливается приказом по Филиалу;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Филиале;

12) не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Филиала, без разрешения ее полномочного представителя;

13) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Филиале;

14) не совершать действий, порочащих репутацию Филиала, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

15) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

16) в недельный срок информировать отдел кадров Филиала об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

5.1) вести учёт микротравм сотрудников;

5.2) выдавать средства индивидуальной защиты персоналу;

5.3) проверять рабочие места на безопасность;

5.4) отстранять от работы персонал, если установили, что условия труда – опасные;

5.5) устранять опасность рабочего места;

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

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подписано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kazan@atiso.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления;

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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 их представителям;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – 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 правовыми нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Филиале устанавливается:

5.2.1. шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;

5.2.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для других категорий работников. К другим категориям работников относятся научный, научно-вспомогательный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих. Начало работы устанавливается в 8 часов 30 минут, окончание работы в 17 часов 15 минут, в пятницу 16 часов 00 минут; обеденный перерыв, не включаемый в рабочее время, - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. При дежурстве в субботу или воскресенье предоставляется другой день отдыха в течение текущего месяца.

5.3. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом директора Филиала.

5.4. Работа ППС Филиала определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объемы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждается приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.

5.5. Изменения в индивидуальный план работы ППС Филиала в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры.

5.6. Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.

5.7. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Рабочим временем является и время сверхурочной работы.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.9.1. привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие

непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодателем немедленно принимаются меры по замене сменщика другим работником.

5.9.2. Для привлечения работодателем работника к сверхурочной работе согласие работника не требуется в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9.3. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала.

5.9.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель подразделения обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работникам, чья работа с ПЭВМ занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня рекомендуется организовать рабочую смену или рабочий день путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (устройства отображения информации (видеодисплейные терминалы всех типов), с напряжениям внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, утверждаемым

работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в частности, в следующих случаях:

- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы на предприятии;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Филиале;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет - продолжительностью 31 календарный день;

- лицам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям) несовершеннолетних;

- лицам, работающим по совместительству, - одновременно с отпуском по основной работе;

- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и её компонентов»);

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (Федеральный закон от 12.01.1995г №5-ФЗ «О ветеранах»).

Работникам Филиала, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время, а также предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью 14 календарных дней с сохранением заработной платы из средств федерального бюджета в Порядке, установленном Правительством РФ.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для ППС – 56 календарных дней. Для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня. Для научных работников, не имеющих ученой степени, ежегодный оплачиваемый отпуск должен составлять 28 календарных дней.

5.14. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется главному бухгалтеру продолжительностью 14 календарных дней, старшему инспектору по кадрам – 6 календарных дней.

При установлении в соответствии с постановлением Правительства РФ № 724 от 1 октября 2002 г. указанным работникам удлиненного оплачиваемого отпуска в размере 56 календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день поглощается удлиненным.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

На основании письменного заявления работника и подтверждающих документов работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса по выборам депутатов Президента РФ - по их просьбе (заявлению), на любое время в течение срока со дня регистрации Центральной избирательной комиссией РФ соответствующего федерального списка кандидатов и до дня официального опубликования результатов выборов депутатов Государственной Думы;
- членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса по выборам депутатов Президента РФ по их просьбе (заявлению), на любое время в течение срока со дня регистрации Центральной избирательной комиссией РФ до дня официального опубликования результатов выборов Президента РФ;
- доверенным лицам кандидатов в Президенты РФ, доверенным лицам политических партий, выдвинувших кандидата в Президенты РФ по их заявлениям на период осуществления ими своих полномочий;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - до трех недель в год в удобное для них время;
- членам избирательной комиссии по выборам депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- кандидатам в депутаты представленных органов местного самоуправления, их доверительным лицам на период, начиная со дня регистрации кандидата до дня официального опубликования общих итогов выборов;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда» - до 35 календарных дней в году;
- Героям Советского Союза, Героям РФ и полным кавалерам ордена Славы - до трех недель в году в удобное для них время;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) награждение почетной грамотой Филиала;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности;
- 5) другими видами поощрений, предусмотренными локальными нормативными актами Общества, коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом директора Филиала, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления, ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда - обязательное для все работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Филиала, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, а также подчиняться установленным в Филиале правилам проведения. Кроме настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников Филиала правила поведения работников содержатся в должностных инструкциях, инструкциях по рабочему месту, иных локальных нормативных актах, действующих в Филиале.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.5. 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.

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.

7.6. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Филиала.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8. Ответственность

8.1. За нарушение положений действующего трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, локальных нормативных актов Филиала к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.