

Приложение № 4

к коллективному договору по регулированию
социально-трудовых отношений на 2016 - 2018 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОмГПУ (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее ОмГПУ, Университет).

1.2. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Стороны пришли к соглашению, что в период действия настоящего коллективного договора в правила внутреннего трудового распорядка ОмГПУ могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора ОмГПУ с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Цель Правил – регулирование и установления четкого трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня образовательного и воспитательного процесса.

1.5. Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами Российской Федерации, выполнение указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом ОмГПУ и трудовым договором.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ОмГПУ обязательны для всех работников Универсиета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие дополнительные документы:

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, результаты обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований) (например: при приеме лиц, не достигших возраста 18 лет; при приеме педагогических и научно-педагогических работников и др.);

разрешения на работу при приеме на работу иностранного гражданина в порядке и при условиях, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Кроме документов, перечисленных в п.п. 2.1., 2.2. настоящих Правил, работник вправе представить:

- справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы (2НДФЛ);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 4 (четыре) фотографии размером 3 x 4.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящими Правилами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- тестирование;
- установление испытательного срока.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При приеме работника на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под личную подпись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами с коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка ОмГПУ, должностной инструкцией, Уставом ОмГПУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.10. На всех работающих в ОмГПУ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставление работы в соответствии с заключенным трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и иных видов отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором ОмГПУ;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;

возможность состоять в профсоюзной организации;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно (надлежащим образом) выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОмГПУ;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу ОмГПУ;

своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

уважительно относиться к коллегам, соблюдать общепринятые нормы поведения;

без разрешения работодателя не разглашать следующую информацию:

- персональные данные о работниках, которыми располагает работодатель в соответствии со ст. ст. 85 – 90 ТК РФ;

- данные о доходах;

- внутренние базы данных.

3.3. Работникам запрещено:

занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях Университета и в рабочее время;

использование оборудования, материалов, ресурсов или служебной информации Университета для выполнения посторонней работы любого вида;

выступление от имени ОмГПУ без разрешения работодателя и без соответствующих полномочий;

использование, распространение, продажа и ношение наркотических, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача;

курение в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

осуществление в ОмГПУ действий, являющихся сексуальным домогательством;

выражение расового или религиозного презрения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем 2 раза в месяц: 19 и 4 числа;

оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

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

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

4.2. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, коллективного договора, трудового договора;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время, режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями коллективного договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени работника должен предусматривать продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в ОмГПУ, – определяется трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в ОмГПУ устанавливается следующая:

1. шестидневная с одним выходным днем;
2. пятидневная с двумя выходными днями;
3. неполная рабочая неделя;
4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. Режим рабочего времени в ОмГПУ устанавливается:

основной - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресение), время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными

документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой, выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания не менее 30 минут общей продолжительностью один час;

первый - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов, время начала рабочего дня: 9-00 часов, время окончания рабочего дня: 18-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов;

второй - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день (суббота) 5 часов, время начала рабочего дня с понедельника по субботу: 9-00 часов, время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу: 17-00 часов, время окончания рабочего дня в субботу: 15-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов;

третий - неполная рабочая неделя с продолжительностью, выходными днями, временем начала и окончания рабочего дня, установлением перерыва для отдыха и питания, определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени;

четвертый - рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

Режим рабочего времени подлежит обязательному указанию в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с каждым работником ОмГПУ.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников ОмГПУ с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами:

№	наименование структурного подразделения	Должность
1.	Дом отдыха «Иртышский» (филиал) ОмГПУ	механик
2.	Дом отдыха «Иртышский» (филиал) ОмГПУ	водитель
3.	Филиал ОмГПУ в г. Таре, отдел административно-хозяйственного и транспортного обеспечения	механик
4.	Филиал ОмГПУ в г. Таре, отдел административно-хозяйственного и транспортного обеспечения	водитель

5.	Университет, транспортный отдел	начальник отдела
6.	Университет, транспортный отдел	механик
7.	Университет, транспортный отдел	водитель

5.6. Работа в режиме гибкого рабочего времени может применяться в ОмГПУ по соглашению сторон для отдельных структурных подразделений или работников с обязательным оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, изданием соответствующего приказа ректора, устанавливающего время начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает отработку работником в режиме гибкого рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений или работников, работающих по четвертому режиму рабочего времени (п.5.4. настоящих Правил) на основании соответствующего приказа ректора в случаях, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

При издании приказа ректора о введении суммированного учета рабочего времени работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.9. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе осуществлять в исключительных случаях и в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Отпуска

8.1. Виды отпусков, предоставляемых работникам ОмГПУ:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

краткосрочный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы при наличии определенных оснований, установленных коллективным договором;

длительный отпуск сроком до 1 (одного) года, предоставляемый педагогическому работнику;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 5 (календарных) дней, указанным в п. 5.5. настоящих Правил;

отпуск без сохранения заработной платы.

8.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка ОмГПУ, Уставом ОмГПУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. 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.

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

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под личную подпись в течение трех рабочих дней.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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 Первичной профсоюзной организации работников.

9.10. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОмГПУ, государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, судами общей юрисдикции.