

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 сентября 2015 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А. С. Еремеев
Приказ № 9 от 28.09.2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК 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 регулирования трудовых отношений Академии.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Академии.

1.3. Трудовой распорядок ОмГА определяется настоящими Правилами.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работники ОмГА реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ. 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 кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами локальными нормативными актами Академии, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское освидетельствование (в случае, если оно требуется для исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями нормативных актов);
- 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 (для педагогических работников и лиц, указанных в ст.351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров (далее - ОК).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

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

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе сотрудника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами и Уставом ОмГА;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим законодательством. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.7. На всех работников, ОК заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в ОмГА является для работника основной.

2.8. Трудовой договор с работниками заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников за исключением должностей заведующего кафедрой и декана факультета, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должности заведующего кафедрой и декана факультета являются выборными, порядок выборов определяется Положением о выборах декана и заведующего кафедрой Академии и иными соответствующими локальными актами. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на

определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация, порядок проведения которой закреплен в Положении об аттестации педагогических работников ОмГА. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.9. Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.11. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника, в соответствии с установленным порядком.

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

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в день увольнения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы. Порядок выплаты заработной платы определен Положением об оплате труда Академии;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Академии формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники Академии также имеют права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной (профессиональной) инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;
- сообщать Работодателю не позднее 5 календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком.
- исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом ОмГА формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- в целях обязательного социального страхования (обеспечения) по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку, заверенные надлежащим образом копии иных документов, связанных с работой, определенных законодательством;
- исполнять иные обязательства, установленные нормами трудового законодательства.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям ректор объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты; представляет к награждению государственными и ведомственными наградами, в порядке, определенном локальными нормативными актами.

5.2. Информация о поощрении работников доводится до сведения трудового коллектива.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Шестидневная рабочая неделя установлена для:

профессорско-преподавательского состава и педагогических работников продолжительностью 36 часов; работников по профессиям уборщика, гардеробщика, дворника и представителей иных профессий, связанных с обеспечением учебного процесса, продолжительностью 40 часов.

6.2. Пятидневная рабочая неделя установлена в Академии для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, учебно-производственного персонала и прочего обслуживающего персонала продолжительностью 40 часов.

6.3. Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

6.4. Для работников Академии в возрасте от 16 до 18 лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

6.5. В ОмГА установлен режим рабочего времени: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

По согласованию с работником Академии ему может быть установлен индивидуальный график работы с сохранением общей продолжительности рабочего времени в неделю.

Нахождение в помещениях Академии разрешается в рабочие дни с 8.00 до 23.00 часов.

6.6. Режим работы ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

6.7. Выполнение преподавательской работы регулируется индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

6.8. По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

6.9. В интересах работников в соответствии с действующим законодательством РФ Работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями, если это не нарушает нормальный ход учебного процесса.

6.10. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям работников, определенным законодательством, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статье 128 ТК РФ.

6.11. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно статье 23 Федерального закона «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» не менее 30 календарных дней.

6.12. Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней преимущественно в летний период.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Академии ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Академии.

6.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (по личному заявлению). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Денежные выплаты работникам в ОмГА производятся в порядке, определенном действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда Академии.

7.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного оформления отпуска.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение настоящих Правил и другие противоправные действия виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Академия может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

В соответствии с действующим законодательством РФ о труде основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

б) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под роспись.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью не менее трех лиц, состоящих из начальника отдела кадров, главного бухгалтера и непосредственного руководителя работника, отказавшегося от дачи объяснений.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности применяются не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ АКАДЕМИИ, ИХ ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

9.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за пожарную безопасность всех зданий, за пожарную безопасность отдельных территорий, сооружений, помещений и т.п. определяются приказами Ректора.

Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Академии поддерживаются административно-хозяйственными службами.

9.2. В помещениях Академии и на всей территории ОмГА запрещается курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

9.3. На территории и в помещениях ОмГА запрещается торговля алкогольными и слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом.

9.4. Академия обязана обеспечить охрану помещений и территории Академии.

* * *