



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

Н.И.Мошкин

04 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано с первичной
профсоюзной организацией
ФГБОУ ВО «БГУ»
Мотивированное мнение учтено
Протокол № 4
от «28» марта 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Бурятский государственный университет»

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее по тексту – университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия;

1.5. Порядок учета работодателем мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ;

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными правовыми актами Работодателя;

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, поступающие на работу в университет, реализуют право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику университета, другой хранится у работодателя.

2.1.1. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме, а также по инициативе работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом университета, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации (документы, подтверждающие прохождение обязательного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования для отдельных категорий работников, согласно законодательству Российской Федерации и т.д.)

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник университета принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В период испытания на работника университета распространяются положения ТК РФ, законов, Устава университета и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. Испытание при приёме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.13. 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 (3) три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику университета под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.15.1. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.16. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.16.1. В целях сохранения непрерывности учебного процесса в университете допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-

преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - 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.

2.16.2. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора института, заведующего кафедрой.

2.16.3. Должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета, Положением о порядке проведения выборов декана факультета (директора института), Положением о порядке проведения выборов заведующего кафедрой.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона». Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, предусмотренными ТК РФ;

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. При переводе на другую работу (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренным заключенным трудовым договором/дополнительным соглашением к трудовому договору), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. Работник при переводе на другую работу не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник университета имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников университета, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении университетом в предусмотренных Уставом университета, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

4.1.14. льготы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

Работник университета имеет также другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник университета обязан:

4.2.1. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя;

4.2.2. в установленное время обеспечивать проведение учебных занятий;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.2.4. содержать своё рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;

4.2.5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

4.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.7. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.8. Согласовывать с Работодателем организацию мероприятий на территории и в помещениях университета и использование имущества университета;

4.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.10. Проходить в соответствии с законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.2.11 .соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и иное имущество, в том числе помещения Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство работников, преподавателей, обучающихся, и других участников образовательных отношений, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. поощрять работников университета за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников университета исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников университета, соблюдения настоящих правил;

5.1.4. привлекать работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель имеет также другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты (нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Устав университета, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров);

5.2.2. предоставлять работникам университета работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. своевременно и в полном размере выплачивать работникам университета заработную плату каждые полмесяца (3 и 18 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производить накануне этого дня;

5.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников университета в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

6.1.1. для профессорско - преподавательского состава 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и 6-часовой рабочий день, также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени -36 часов в неделю;

6.1.2. для административно-управленческого, младшего обслуживающего персонала (кроме должностей гардеробщиков) 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

6.1.3. для учебно-вспомогательного персонала 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и 7- часовой рабочий день, а в субботу 5 – часовой рабочий день. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

6.1.4. для сотрудников отдела обеспечения – сменный режим рабочего времени, продолжительность ежедневной смены - 22 часа с последующим непрерывным отдыхом 72 часа. Время начала работы (смены) 8.00 часов. Время окончания работы (смены) 08.00 часов следующего дня. Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа по установленному графику структурного подразделения.

6.1.5. для отдельных работников университета устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается начало работы в 8.00 и окончание работы в 17.00., - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.1. Число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а также иной режим работы устанавливается руководителями (проректорами) университета в соответствии с ТК РФ, федеральными законами с учётом специфики работы отдельных подразделений.

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

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником университета и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников университета с ненормированным рабочим днём прилагается.

6.6. По письменному соглашению сторон, работнику может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от общих правил.

6.7. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником университета.

6.8. Суммированный учёт рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников университета ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

6.8.1. Учётный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учётного периода. Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается ректором университета.

6.9. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава ограничивается верхним пределом не более 900 часов в учебном году.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику университета должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Как правило, время перерыва для отдыха и питания устанавливается 60 минут. Работник университета использует перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению.

7.2.1. На тех работах, где по условиям организации работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику университета должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень

таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается руководителем подразделения университета.

7.3. Всем работникам университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее сорока двух часов;

7.3.2. Общим выходным днём в университете является воскресенье, вторым выходным днём является суббота;

7.4. В подразделениях университета, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни могут предоставляться в различные дни недели руководителями этих подразделений.

7.5. Работники университета привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ.

7.5.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или ее отдельных структурных подразделений;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения 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 или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.5.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

Привлечение работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа ректора.

7.6. Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, научных подразделений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

7.7. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому состав не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком

отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за (2) две недели до его начала.

7.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.13. Основные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников университета, подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, настоящими правилами, Кодексом корпоративной этики преподавателей и работников университета.

8.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в университете применяются следующие виды поощрений:

8.2.1. объявление благодарности;

8.2.2. выдача премии;

8.2.3 награждение ценным подарком;

8.2.4. награждение Почётной грамотой Бурятского государственного университета;

8.2.5. награждение серебряным нагрудным знаком;

8.2.6. награждение золотым нагрудным знаком;

8.2.7. присвоение звания «Заслуженный работник Бурятского государственного университета»;

8.2.8. присвоение звания «Заслуженный профессор Бурятского государственного университета».

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником университета по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника университета должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении (2) двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа сотрудника (работника) дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ сотрудника (работника) университета дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику университета под подпись в течение (3) трёх рабочих дней со дня его издания.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.2. Настоящие правила вводятся в действие с момента подписания приказа.

9.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. Настоящие правила подлежат размещению в информационной сети «Интернет» на официальном сайте университета (<http://www.bsu.ru/>).

к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГУ»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Водители транспортного отдела.

к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГУ»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сотрудник отдела обеспечения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 03 » 04 2017 г.

г. Улан-Удэ

№ 132-00

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО
«Бурятский государственный университет»

В целях реализации приказа ректора от 25.10.2016 г. № 530-ОД «О локальном нормотворчестве», в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации для регламентирования порядка приема и увольнения работников, режима работы, времени отдыха, применения мер поощрения и взыскания к работникам, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора и другие вопросы регулирования трудовых отношений, а также способствованию эффективной организации работы Университета, укреплению трудовой дисциплины и приведению локальной нормативно- правовой базы в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГУ»;
2. Заведующему общим отделом О.В.Трофимовой разместить настоящее положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>;
3. Сотрудникам отдела кадров ознакомить с настоящими правилами работников университета;
4. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «БГУ», утвержденные решением Ученого совета университета от 29.05.2008 г. (протокол № 11) считать утратившими силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров В.С.Быкову.

Ректор



Н.И. Мошкин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

«28» 03 2019 г.

№ 126-08

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ от 03.04.2017 № 132-ОД

На основании Решения Ученого совета от 28 марта 2019 года, протокол № 7, мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников университета от 19 марта 2019 года, протокол № 3:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет», утвержденного решением Ученого совета университета от 28 марта 2017 года, протокол № 4, приказом от 03.04.2017 № 132-ОД следующие изменения:

Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документ об образовании и (или) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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».

2. Начальнику отдела кадров Быковой В.С. разместить приказ на официальном сайте Университета.

3. Начальнику отдела кадров Быковой В.С. организовать ознакомление с данными изменениями работников Университета.

Ректор



Н.И. Мошкин