

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ - МСХА имени К.А.ТИМИРЯЗЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ
директор КФ ФГОУ ВПО РГАУ - МСХА
имени К.А.ТИМИРЯЗЕВА

А.А.Брылёв
«12» марта 2010 г.
М.П.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Петракова — Н.С.Петракова

«12» марта 2010 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Калуга

2010 г.

1. Общие положения

Настоящие правила принимаются и утверждаются с целью обеспечения нормального хода учебного процесса, предотвращения пожаров, аварий техногенного характера, безопасности и устанавливают взаимные права и обязанности администрации и сотрудников.

Трудовой распорядок в Калужском филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева» (далее – «Филиал») определяется настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка Филиала - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнения Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично надлежащим образом выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Филиале правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Филиал (от имени Университета) - Работодатель и Работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Филиала.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного 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.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приема

Прием на работу оформляется приказом директора Филиала или лицом, его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись в трехдневный срок с момента начала работы.

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- ознакомление с документами, предъявляемыми работником в отдел кадров;
- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;
- медицинское освидетельствование (в необходимых случаях).

Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с управлением транспортными средствами; работники, принимаемые на должности охранников с правом ношения и применения оружия.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;

- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Директор вправе заключать с физическими лицами договоры гражданско-правового характера.

На каждого работника, проработавшего в Филиале свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка.

2.2 Порядок увольнения

Увольнение работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом.

Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ с соблюдением правовых норм.

При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Филиала в письменной форме не позднее, чем за две недели.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Филиала работники предупреждаются под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- на равную оплату за труд равной ценности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном в Филиале;
- пользование библиотечным фондом научной библиотеки и ее помещениями, медицинскими кабинетами и услугами хозяйственных подразделений в соответствии их Правилами, Положениями и коллективным договором;
- оказание помощи и содействия службам Филиала в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью.
- оказание социальных услуг на условиях, оговоренных в коллективном договоре, трудовом договоре, а также других прав, изложенных в Трудовом кодексе РФ, коллективном и трудовом договорах.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности и санитарии;
- выполнять приказы, распоряжения и устные указания администрации Филиала (директора, его заместителей и помощников), своего непосредственного руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении очагов возгорания, иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования Устава Университета, Положения о Филиале;
- соблюдать режим работы учебных корпусов и общежитий;
- соблюдать правила проживания в общежитии (при проживании в общежитии);

- вести себя достойно по отношению к сотрудникам Филиала, студентам и посетителям, воздерживаться от действий, мешающих им выполнять их обязанности, не допускать оскорблений, нецензурной брани, угроз по отношению к другим работникам и представителям администрации.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премированием;
- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Рабочее время

- Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- Для работников, не принимающих непосредственного участия в срочных и/или аварийных работах, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.
- Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в объеме 40 часов в неделю.
- Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и Постановлением Правительства РФ.
- По соглашению между работником и директором могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- Работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ, директор Филиала обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.
- Отделы и подразделения Филиала (и, соответственно, работники этих отделов и подразделений) работают:
 - Понедельник – пятница: начало работы - 8.00; окончание работы - 17.00;
 - Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00;
 - Выходные дни – суббота и воскресенье.
 -
 - В случаях, когда возникает необходимость проведения занятий, экзаменов и зачетов в субботу – соответствующие занятия вносятся в расписание занятий приказом по Филиалу, который доводится до сведения преподавателей и сотрудников, задействованных в обеспечении учебного процесса под роспись. В случае внесения в расписание тех или иных занятий в субботу – этот день считается рабочим для преподавателей и сотрудников, задействованных в обеспечении учебного процесса.
- Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.
- При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.
- При сменной работе график сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- Филиал обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в соответствующий рабочий период; ведет учет фактически отработанного времени.
- В связи с условиями работы отдельных категорий работников (сторожа, вахтеры) для них вводится суммированный учет рабочего времени. При

этом, учетный период при подсчете отработанного времени и отработанных сверхнормативных часов составляет один месяц. Учет ведется согласно табелю учета рабочего времени. Оплата сверхнормативных часов производится в двойном размере.

4.1.1. Особенности рабочего времени профессорско-преподавательского состава и старших лаборантов кафедр.

- Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Филиала (далее – преподаватели) в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.
- Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году.
- Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.
- старшим лаборантам кафедр, задействованным в обеспечении учебного процесса в субботние дни предоставляется другой день отдыха из расчета один день отдыха за один отработанный субботний день.
- учебно-методическая часть, совместно с деканами и заведующими кафедрами во всех случаях осуществляет контроль за соблюдением общей продолжительности рабочего времени преподавателей и старших лаборантов кафедр, с тем, чтобы оно не превышало установленного объема преподавательской работы или установленной нормы продолжительности рабочего времени (для старших лаборантов).
- недопустимы и считаются нарушением трудовой дисциплины несанкционированные переносы занятий преподавателями и непроведение ими текущих консультаций.
- учебно-методическая часть, при наличии возможности, предусматривает при составлении расписания занятий для каждого преподавателя (за исключением деканов факультетов) свободный от аудиторных занятий день для выполнения научной, методической работы и подготовки к занятиям (методический день).
- учебно-методическая часть при составлении расписания занятий обеспечивает проведение преподавателями не более двух, а в исключительных случаях, - трех пар аудиторных занятий в день.
- проведение занятий, прием зачетов и экзаменов в воскресные и праздничные дни запрещается.
- заведующим кафедрами, в исключительных случаях, по согласованию с деканом факультета, разрешается производить замену одного преподавателя кафедры другим в рамках расписания занятий, без изменения учебного плана. Во всех остальных случаях, замены преподавателя и переносы занятий производятся с разрешения заместителя директора по учебной работе.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- водитель, осуществляющий перевозку руководителя Филиала;
- водитель, осуществляющий перевозку грузов на опытное поле/ с опытного поля.

4.2. Время отдыха.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Срок отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением сторон.

Перечень должностей работников, которым выходные дни предоставляются по скользящему графику:

- дежурные общежитий;
- сторожа всех подразделений.

5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, директор Филиала может объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, по представлению Ученого совета Филиала, работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

6. Пропускной режим.

Вход в учебные корпуса, общежития и другие помещения Филиала может регламентироваться отдельным локальным актом (актами) Филиала, определяющих пропускной режим.

В выходные дни и праздничные дни, вход в учебные корпуса допускается с письменного разрешения руководства Филиала.

Проход в Филиал приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашающей стороны с обеспечением контроля за их передвижением.

За соблюдение порядка и требований настоящих Правил при проведении конференций, семинаров, выставок и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Оплата труда в Филиале осуществляется согласно Положению об оплате труда, коллективному договору, трудовым договорам.

7.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

7.3. Рабочим местом преподавателя является:

- при проведении аудиторных занятий – аудитория по расписанию;
- при проведении учебных и производственных практик, выездных занятий, как правило, - места проведения соответствующих практик, выездных занятий;
- при проведении текущих консультаций – помещение соответствующей кафедры или аудитории;
- при проведении организационных, спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий рабочее место преподавателя определяется в соответствии с приказами, распоряжениями, устными указаниями директора, распоряжениями его заместителей и деканов.
- в остальное время, рабочее место преподавателя (за исключением декана) определяется преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и (или) деканом факультета для выполнения индивидуального плана работы (в том числе в библиотеках, компьютерных классах, на предприятиях и в организациях и т.п.).

7.4. Рабочим местом работников, не относящихся к категории профессорско-преподавательского состава является помещение соответствующего отдела, службы, структурного подразделения или иное место указанное руководителем подразделения. Рабочим местом декана факультета является помещение деканата соответствующего факультета или иное место по указанию заместителя директора по учебной работе.

8. Срок действия правил внутреннего трудового распорядка

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента подписания их директором Филиала без ограничения срока действия. Необходимые изменения, в том числе связанные с изменениями в действующем законодательстве, вносятся в правила внутреннего трудового распорядка в установленном порядке.