

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ФГБОУ ВПО «УрГУПС»

ПРИКАЗ

«16» 12 2013г.

№ 545

г.Екатеринбург

о введении в действие «Правил
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВПО УрГУПС»

В связи с вступлением в законную силу Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить и ввести в действие с 16.12.2013г. «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения».
2. Отменить с 16.12.2013г. действие Правил внутреннего распорядка Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» от 25.02.2011г.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор

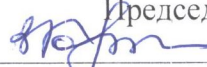


А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ФГБОУ ВПО «УрГУПС»

Утверждаю:
Ректор УрГУПС
 А. Г. Галкин
«10» декабря 2013 г.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета преподавателей и
сотрудников УрГУПС учтено
Протокол от «06» 12 2013 г.
№ 51

 Председатель профкома
В.Н. Коваленко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»

Введено в действие приказом
от 10.12.2013 № 545

Екатеринбург
2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 2 из 3 7

Лист согласования

Первый проректор

_____ Е.Б. Азаров

Проректор по учебной работе

_____ Е.А. Малыгин

Проректор по научной работе
и международным связям

_____ С.В. Бушуев

Проректор по информатизации

_____ Ю.И. Ялышев

Проректор по капитальному
строительству и инфраструктуре

_____ А.В. Суворов

Начальник УПООП

_____ О.Ю. Кайгородцева

Начальник УТПУ

_____ А.И. Романов

Помощник первого проректора
по менеджменту качества

_____ Е.А. Скоряева

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 3 из 37

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок приема работников	5
3. Порядок перевода работников	11
4. Порядок увольнения работников	12
5. Основные права и обязанности Работодателя	14
6. Основные права и обязанности Работника.....	18
7. Рабочее время	23
8. Время отдыха	25
9. Поощрения за успехи в работе	28
10. Ответственность сторон	29
11. Правила пропускного режима в Университете.....	34
12. Заключительные положения.....	37

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 4 из 37

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (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 Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в лице ректора, действующего на основании Устава Университета;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 5 из 37

законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся, в случае необходимости, в порядке, определенном законодательством. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, которые предусмотрены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.5 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 Порядок приема работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченное лицо) обязан ознакомить работника под подпись с 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:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 6 из 37

- 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 и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 7 из 37

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. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 8 из 37

виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 9 из 37

договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17 Перед заключением трудового договора работники Университета должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Кандидат на должность должен представить медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

2.18 К педагогической деятельности в Университет, реализующий программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 10 из 37

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утверждаемом федеральным органом управления высшим профессиональным образованием и Положением о порядке замещения должностей ППС в УрГУПС.

К ППС относятся должности: декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Деканы и заведующие кафедрами совмещают преподавательские обязанности с обязанностями руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (ППС, научные работники), а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 11 из 37

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

2.20 Должности ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются согласно трудовому законодательству РФ.

2.21 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным 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.

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.

2.23 Работодатель (уполномоченное им лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3 Порядок перевода работников

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 12 из 37

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 Перевод на должности ППС, научно-педагогических работников возможен только после проведения конкурса на занимаемую должность.

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 Работодателем (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

4 Порядок увольнения работников

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 13 из 37

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть 7 статьи 332 ТК РФ).

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4 При увольнении работник (материально-ответственное лицо) не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, лицам, назначенным приказом Работодателя.

4.5 В день прекращения трудового договора Работодатель (уполномоченное лицо) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 14 из 37

4.6 Запись в трудовую книжку об основании и 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.

4.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте по указанному им адресу.

5 Основные права и обязанности Работодателя

5.1 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 15 из 37

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 16 из 37

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 17 из 37

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Помимо указанных выше полномочий Работодатель, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, должен:

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- организовывать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным образовательным программам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и в иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 18 из 37

(сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- сообщать преподавателям до начала учебного года (25 августа) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6 Основные права и обязанности работников

6.1 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 19 из 37

федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Педагогические работники дополнительно пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 20 из 37

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Университета, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 21 из 37

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже одного раз в год) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 22 из 37

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета;

- о всяком отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать руководству в течение 24 часов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Кроме этого педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 23 из 37

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (повышение квалификации, переподготовка и т.д.).

6.3 Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Университета;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- передавать третьим лицам служебную информацию, касающуюся их профессиональной деятельности.

7 Рабочее время

7.1 В Университете устанавливается:

7.1.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) следующий режим рабочего времени:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 24 из 37

7.1.1.1 Пятидневная рабочая неделя для: руководящего состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, младшего обслуживающего персонала, непосредственно не занятого с организацией учебного процесса;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00;

7.1.1.2 Шестидневная рабочая неделя для: учебно-вспомогательного персонала, непосредственно занятого с организацией учебного процесса;

- продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу составляет 7 часов; в субботу – 5 часов;

- режим работы: с понедельника по пятницу – с 8.30 до 16.00; в субботу – с 8.30 до 14.00.

7.1.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников из числа ППС - не более 36 часов в неделю (распределение рабочего времени ППС в рамках учебного года осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.1.3 Для некоторых категорий должностей (профессий) устанавливается сменный график работы, который является неотъемлемой частью трудового договора работника.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 25 из 37

7.3 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины рабочего времени по основному месту работы.

7.5 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8 Время отдыха

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 26 из 37

8.2 Видами времени отдыха являются:

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

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12:00 до 12:30 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

- для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: два выходных дня - суббота, воскресенье; по шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

- нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ (перенос праздничных дней осуществляется на основании нормативного правового акта Правительства РФ);

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.4.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 27 из 37

истечения шести месяцев.

8.4.2 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3 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.

8.5 Работникам из числа ППС предоставляется:

8.5.1 Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.5.2 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.6 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 28 из 37

работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.7 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.8 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.

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

8.9.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.1 ст.128 ТК РФ.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются поощрения в соответствии с Положением «О системе морального поощрения в Уральском государственном университете путей сообщения».

9.2 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 29 из 37

9.3 Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом и Коллективным договором льгот.

9.4 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся внебюджетных средств Университета.

10 Ответственность сторон

10.1 Ответственность работника:

10.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 30 из 37

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Университета.

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

10.1.9 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 представительного органа работников.

10.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 31 из 37

законами.

10.1.12 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

10.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18 Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 32 из 37

стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.19 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.20 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.22 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.23 С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.24 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 33 из 37

действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.25 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2 Ответственность Работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.4 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.5 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 34 из 37

(денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11 Правила пропускного режима в Университете

11.1 В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей и сохранности собственности в Университете действует пропускной режим.

11.2 Вход (выход) работников Университета (включая внешних совместителей) и иных лиц в учебные, административные и жилищно-бытовые здания университета, оборудованные электронной системой доступа, осуществляется по персонализированным электронным картам или разовым электронным картам, выдаваемым бюро пропусков Университета, по предъявлению документов удостоверяющих личность.

11.3 Вход в здания, не оборудованные электронной системой доступа, работников Университета, осуществляется по предъявлению персонализированных электронных карт. Вход иных лиц осуществляется по предъявлению ими документов удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение или служебный документ с фотографией), регистрируемых в книге посетителей.

- Участники различных конференций, семинаров и других аналогичных мероприятий, арендаторы, а также работники внешних организаций и предприятий, выполняющие работы или оказывающие услуги Университету по договорам, предъявляют паспорт или иной документ с фотографией, удостоверяющий личность, а также список указанных лиц, подписанный организатором мероприятия (руководителем внешней организации), завизированный руководителем отдела охраны.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 35 из 37

11.4 Пропуск посетителей к должностным лицам и руководителям структурных подразделений осуществляется по предварительным заявкам в отдел охраны на основаниях указанных выше.

11.5 Рекламные агенты и иные лица, занимающиеся аналогичной деятельностью, в учебные корпуса, административные здания и общежития не допускаются.

11.6 В общежитиях Университета осуществляется круглосуточный пропускной режим. В здания общежитий, оборудованных электронной системой доступа, вход (выход) проживающих в нем осуществляется по персонализированным электронным картам. Иных лиц по разовым электронным картам. В здания общежитий, не оборудованных электронной системой доступа, вход в общежитие осуществляется по пропускам установленного образца.

11.7 Посторонние лица допускаются в общежития по предъявляемому охраннику паспорту или другому документу (с фотографией), удостоверяющему личность, и регистрируются в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц. Постороннее лицо, нарушившее правила посещения общежития, в последующем в общежитие не допускается.

11.8 В целях создания нормальных условий для проживающих (полноценный отдых, подготовка к занятиям, безопасность проживания и т. п.) допуск посторонних лиц в общежитие разрешается с 13:00 до 21:00. Для проживающих в общежитии установлена пропускная система с 6:00 до 24:00. С 24:00 до 6:00 вход и выход из общежития в целях безопасности проживающих прекращается, за исключением лиц имеющих для этого специально оформленное разрешение. Посторонние лица допускаются в общежития по предъявляемому охраннику паспорту или другому документу (с фотографией), удостоверяющему личность, и регистрируются в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 36 из 37

посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц. Постороннее лицо, нарушившее правила посещения общежития, в последующем в общежитие не допускается.

11.9 Вход в административные и учебные корпуса, общежития, спортивные и иные здания Университета с животными запрещен.

11.10 Вынос из зданий имущества, принадлежащего Университету, производится при наличии накладной-фактуры на перемещение имущества и товарного пропуска либо письменного разрешения проректора по капитальному строительству и инфраструктуре (или лица, его замещающего).

11.11 Въезд на территорию Университета работников на личном автотранспорте допускается при наличии специального индивидуального пропуска, выданного отделом охраны Университета.

Въезд и выезд служебного автотранспорта, принадлежащего Университету, осуществляется беспрепятственно.

Въезд автотранспорта организаций и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность Университета, а также осуществляющих доставку грузов или оказывающих услуги Университету по договорам, производится по спискам этих организаций и предприятий либо по заявкам руководителей подразделений, завизированным проректором по капитальному строительству и инфраструктуре.

Въезд на территорию Университета специального автотранспорта, имеющего соответствующие обозначения о принадлежности к скорой медицинской помощи, полиции, пожарных и иных служб города осуществляется беспрепятственно.

Вывоз грузов с территории Университета независимо от принадлежности автотранспорта (в том числе на принадлежащем Университету) осуществляется после проверки соответствия вывозимого груза сопроводительным документам и (или) по письменному разрешению проректора по капитальному строительству и инфраструктуре (или лица, его замещающего).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»	Экз. № _____
Вид документа - правила	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр. 37 из 37

11.12 В выходные и праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях приказом ректора Университета может устанавливаться особый режим.

12 Заключительные положения

12.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов Университета.

12.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

ПРИКАЗ

27 марта 2015г.

№ 214

г.Екатеринбург

о внесении дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест работников университета 2011 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения», утвержденные приказом ректора от 16.12.2013г № 545, а именно включить в раздел «Время отдыха» пункт 8.10 следующего содержания:

« 8.10. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда с 01.01.2014г.), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (Приложение А «Список производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, на которых работникам Университета устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»)).».

2. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор




А.Г. Галкин

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Профсоюзного
комитета сотрудников УрГУПС


«27» 03 2015 г. Коваленко В.Н.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГУПС


«27» 03 2015 г. Галкин А.Г.

СПИСОК

производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, на
которых работникам Университета устанавливается ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ пп	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии должности	Минимальная продолжительност ь дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание для предоставле ния компенсации
1	Филиал г. Нижний Тагил	Слесарь-сантехник	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
2		Уборщик производственных и служебных помещений	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
3	Филиал г. Тюмень	Слесарь-сантехник	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
4		Уборщик производственных и служебных помещений	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
5	Научно- исследовательская часть/ ПИИ «Транспромпроект»	Машинист буровой установки	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
6	НПЦ «Промэлектроника»	Уборщик производственных и служебных помещений	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
7		Электросварщик ручной сварки	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
8	Отдел главного энергетика	Слесарь-сантехник	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ
9		Газоэлектросварщик	7 календарных дней	Статья 117 ТК РФ

Инженер по ОТ и ТБ



Буряк Р.С.