

«Согласовано»

Председатель
Первичной профсоюзной
организации работников и
обучающихся Бирского филиала
БашГУ

Т.Л. Микова

«8» февраля 2019г.

«Утверждаю»

Директор
Бирского филиала ФГБОУ ВО
«Башкирский государственный
университет»

С.М. Усманов

«8» февраля 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода и увольнения работников Бирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее по тексту – филиал, БФ БашГУ), основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Трудовая дисциплина в БФ БашГУ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательного выполнения работниками трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом.

1.4. Настоящие Правила определяют поведение работников филиала как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории филиала.

1.5. К числу работников филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории персонала, работающие в филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Права и обязанности лиц, находящихся на территории филиала на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, других договоров), определяются названными договорами и гражданским законодательством, где содержатся нормы, определяющие их права и обязанности в период нахождения

этих лиц на территории филиала и обеспечивающие нормальный режим труда, обучения и отдыха в филиале.

1.7. Трудовая деятельность работников филиала направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе БашГУ, Положении о филиале БашГУ.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору БФ БашГУ. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются приказом директора.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников структурных подразделений, входящих в состав филиала.

1.10. Настоящие Правила доводятся до работников при приеме на работу.

2.Порядок приема работников

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (для педагогических работников, а также для лиц, чья трудовая деятельность непосредственно связана со сферой образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);
- ж) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в образовательные учреждения, подлежат

обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида по установленным формам.

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

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.10. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника

работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника в установленном порядке на другую работу в филиале работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда и Положением об оказании материальной помощи работникам БФ БашГУ;
- настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в филиале, а также переводу на должность научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен локальными нормативными актами БашГУ и БФ БашГУ.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда БФ БашГУ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.19. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- провести вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками в течение первого месяца их работы;
- ознакомить с нормами выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды (если это предусмотрено результатами специальной оценки условий труда или типовыми нормами, соответствующими его профессии и должности);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- предупредить под роспись о том, что лица, причастные к совершению коррупционных правонарушений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). В случае выявленного факта взяточничества, трудовой договор с работником подлежит расторжению в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок перевода работников

3.1 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

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

3.1.2 В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.2 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.

3.3 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работника

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 336 Трудового кодекса.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

4.10. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении работник 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 трудовой функции.

4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. 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.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.5. Работодатель имеет право:

5.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.5.4. 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.

5.5.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.5.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.5.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.5.9. Создавать производственный совет.

5.5.10. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Работодатель обязан:

5.6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, трудовыми договорами.

5.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.6.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.7.1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.7.2. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.7.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.7.4. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7.5. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом БашГУ, Положением о филиале БашГУ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

6.2. Основные права работников:

6.2.1. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией РФ, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иными 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Педагогические работники пользуются также академическими правами и свободами, установленными в статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Обязанности работников:

6.3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, и своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на него обязанности и ее причине;
- соблюдать Устав, Положение о Бирском филиале БашГУ, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации и персональных данных других работников, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, конфиденциальность сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не перемещать внутри территории университета и не выносить имущество филиала за его пределы без специального разрешения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору не совершать коррупционных правонарушений;

- в случае возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов работника, незамедлительно уведомлять об этом в письменной форме руководство филиала;

- при производственной необходимости выезжать в командировки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями работника.

6.4. Педагогическим работникам запрещается произвольно изменять установленный график учебного процесса и расписание занятий, в том числе отменять и переносить учебные занятия, изменять их продолжительность.

6.5. Педагогические работники исполняют и иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени работников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику) устанавливается трудовым договором.

7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.4. Время начала и окончания работы работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00; в пятницу – с 9-00 до 17-00; время перерыва для отдыха и питания с понедельника по пятницу – с 13-00 до 14-00.

7.5. Продолжительность ежедневной работы работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов. Продолжительность работы в субботу – 5 часов. Перерыв для отдыха и питания работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет от 30 минут до 1 часа по графику.

7.6. Рабочее время и время отдыха водителей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15.

7.7. По согласованию с профсоюзной организацией БФ БашГУ или в случаях, требуемых законодательством, структурным подразделениям филиала или отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

7.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

7.9. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – в воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени педагогические работники ведут все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

7.10. Расписанием учебных занятий для педагогических работников, выполняющих учебную нагрузку в объеме не более одной ставки, должны быть предусмотрены свободные от обязательного присутствия в филиале дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При расчете норм времени педагогических работников 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

Педагогические работники имеют право выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в филиале, так и за его пределами.

7.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (п. 1.5 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Им обеспечивается возможность приема пищи в удобное для них время в перерывах между учебными занятиями.

7.12. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, заведующим колледжем, учебно-методическим отделом.

7.13. Каждый семестр на кафедрах составляется план работы, который максимально приближен к учебному расписанию. При составлении расписания учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

7.14. Для учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского состава) на кафедрах устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с одним выходным днем – в воскресенье. Режим работы и

время перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры (кроме профессорско-преподавательского состава) определяется в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса).

7.16. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа директора с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации БФ БашГУ.

7.17. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени БФ БашГУ.

7.19. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с соблюдением норм, определенных ст. 99 Трудового кодекса. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени по одной и той же профессии, специальности или должности без оформления внутреннего совместительства не считается сверхурочной работой.

8. Особые условия труда

8.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

8.1.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю).

8.1.2. 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 часов в неделю).

8.1.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

8.1.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

8.3.1. Беременным женщинам.

8.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

8.3.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

8.3.4. 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.

8.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.5. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.6. Для работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1) может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса).

8.7. Для отдельных категорий работников (работники библиотеки) выходные дни предоставляются по скользящему графику.

9. Отпуск

9.1. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

9.2. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам филиала, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в период летних каникул.

9.3. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и прочее), работодатель обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

9.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с их индивидуальным планом работы.

9.5. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

докторам наук – 56 календарных дней,
кандидатам наук – 42 календарных дня.

9.6. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9.7. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

9.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (согласно результатам специальной оценки условий труда или по аттестации рабочих мест по условиям труда) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч. 3 ст. 121 Трудового кодекса). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.10. Иным категориям работников предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (кроме работников, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

9.11. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом БашГУ, Положением о филиале БашГУ, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами филиала.

9.12. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы филиала и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса). Изменения в график отпусков могут быть внесены по личному заявлению работника, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

9.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев.

9.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

9.16. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

9.17. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 Трудового кодекса);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч. 3 ст. 122 Трудового кодекса);
- совместители – им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст. 286 Трудового кодекса);
- работники, супруги которых являются военнослужащими – отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- другие категории работников, на которых распространяется действие федеральных законов.

9.18. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

9.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса).

9.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа директора БФ БашГУ только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

9.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

9.26. 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 по письменному заявлению работника.

9.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, для родителей первоклассников и выпускников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.28. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке.

10. Заработная плата

10.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

10.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания филиала.

10.3 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6 Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7 Заработная плата выплачивается работнику в рублях. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.8 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.10. Выплата заработной платы производится в рублях в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За большой личный вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни филиала, работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой.

12.2. Работникам присваиваются почетные звания и другие виды наград в соответствии с Положением о наградах Башкирского государственного университета.

12.3. За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

13. Обеспечение порядка в филиале

13.1. Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

13.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

Ответственность за имущество в подразделениях филиала несут соответствующие материально ответственные лица.

13.3. На территории филиала запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальное функционирование соответствующего подразделения, а также иных структурных подразделений филиала;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти;

д) хранение, применение и ношение оружия, в том числе огнестрельного, травматического, пневматического или газового, ножей, травматических и шумовых специальных средств;

е) азартные игры;

ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых и психотропных веществ и пиротехнических средств;

и) захламление и замусоривание территории;

к) употребление семечек и жевательных резинок;

л) производить действия, нарушающие общественный порядок, причиняющие ущерб здоровью, чести и достоинству работников и обучающихся;

м) появление с животными;

н) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 7 часов местного времени;

о) использование ненормативной лексики.

13.4. Порядок допуска работников и иных лиц в здания, а также автотранспортных средств на территорию филиала, а также порядок перемещения имущества на территории филиала или за пределы территории филиала определяется действующими правилами проживания в общежитиях филиала, Положением о студенческих общежитиях, а также Положениями, разрабатываемыми в подразделениях филиала по согласованию с заместителем директора по АХР.

13.5. Администрация филиала обязана обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях филиала.

13.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях – приказом директора на соответствующих должностных лиц.

13.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, включая жилые и бытовые корпуса, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Пропуск на территорию, проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с администрацией филиала.

13.8. Ключи от помещений находятся у дежурного работника службы охраны и выдаются строго под подпись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, его должности, № аудитории (помещения), времени после предъявления пропуска сотрудника (в исключительных случаях – удостоверения личности).

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1

Список должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (календарные дни)
зам. директор по административно-хозяйственной работе	5
зам. директор по воспитательной работе и социальным вопросам	5
начальник отдела по воспитательной работе и социальным вопросам	3
начальник учебно-методического управления	3
главный бухгалтер	3
заместитель главного бухгалтера	3
бухгалтер	3
начальник отдела кадров	3
специалист по кадрам	3