

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзной
организации КГТУ им.А.Н.Туполева

Акишин Б.А.

« ___ » _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Объединенной профсоюзной организации работников
и студентов Казанского государственного технического
университета им. А.Н. Туполева**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом профсоюза и Положением профсоюзной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Объединенной профсоюзной организации работников и студентов КГТУ им. А.Н. Туполева (далее профсоюзной организации), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников профсоюзной организации

2.1. Работники профсоюзной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются председателем профсоюзной организации.

2.3. Профком имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока (за исключением лиц, испытание которым не может быть установлено в соответствии со ст.70 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5 Прием на работу оформляется выпиской из решения заседания профкома.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (на срок не более пяти лет) может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу председатель профкома обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

2.8. Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (кроме лиц, указанных в ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания председатель профкома имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня.

2.9. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия

перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Председатель профкома обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

Председатель профкома 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.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

2.12. В день увольнения председатель профкома обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Основные права и обязанности работодателя

3.1.1. В соответствии со ст.22 ТК РФ председатель профкома имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу профкома и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

3.1.2. Председатель профкома обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления вышестоящих профсоюзных органов, защищающих права работников профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работников

3.2.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работники профсоюзной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда и порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профсоюзной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения председателя профкома);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу профкома и других работников;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи в коллективе, поддерживать благоприятный психологический климат;

- незамедлительно сообщать председателю профкома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества профкома.

4. Ответственность сторон

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, устанавливаемую федеральными законами.

4.2. Председатель профкома возмещает материальный ущерб работнику в случаях и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.3. Работник возмещает профкому причиненный материальный ущерб в случаях и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5. Режим работы

5.1. В профсоюзной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя и два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня: нормальная – 8 часов.

Накануне выходных и праздничных дней нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. В профсоюзной организации устанавливается следующий режим работы:

время начала работы – 9-00,

время окончания работы – 17-00,

обеденный перерыв – в соответствии с Графиком обеденных перерывов, утвержденном в организации.

5.4. Изменение режима работы (времени начала, окончания, обеденных перерывов) производится с разрешения председателя профкома путем заключения дополнительного соглашения.

5.5. Председатель профкома организует ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится председателем профкома только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.7. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.8. Согласно статье 154 ТК РФ за работу в ночное и вечернее время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.9. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.10. Неполное рабочее время может устанавливаться по согласованию между работником и председателем профкома как при приеме на работу, так и впоследствии. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Председатель профкома обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Режим работы председателя профкома и его заместителя как руководящих работников организации ненормирован.

5.13. Дополнительные соглашения, получение согласия работника оформляется письменно.

6. Время отдыха

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

Видами времени отдыха согласно ст.107 ТК РФ являются:

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

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработка. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Дополнительно профсоюзная организация может добавить к отпуску еще от 7 до 14 календарных дней.

6.4. Порядок и последовательность действий при использовании времени отпуска регулируется утвержденным в организации распоряжением об оформлении отпусков и отгулов.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем профкома с учетом пожелания работника. График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение или разделение на части ежегодного

оплачиваемого отпуска допускается только в случаях и на условиях, определенных ТК РФ.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении бмесяцев его непрерывной работы в организации.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется определенным категориям работников в соответствии с трудовым законодательством.

6.10. Работнику может быть предоставлен кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работник, находящийся в отпуске без сохранения зарплаты может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу, предупредив об этом председателя профкома.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Председатель профкома поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими видами поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) повышением в должности.

7.2. Решением профкома могут устанавливаться дополнительные меры поощрения.

7.3. Поощрения оформляются выпиской из заседания профкома и доводятся до сведения всего коллектива. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрений.

7.4. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, председатель профкома может предоставить дополнительные льготы.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, председатель профкома имеет право применить следующие виды взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, правил охраны труда и техники безопасности, распоряжений и т.п.). Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности.

8.3. Дисциплинарным проступком следует считать:

- опоздание на рабочее место более чем на 30 минут;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения специального обучения и сдачи экзаменов, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию.

8.4. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит председателю профкома, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ председателя профкома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней

со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Председатель профкома до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству профкома либо вышестоящей организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО:
Правовой инспектор Профкома

«_____» _____ 20__ г.