

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «15» 07 2024 г. № 444-000

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией работников ФГБОУ
ВО «БГУ»,
мотивированное мнение (протокол
от 24 июня 2024 № 6) учтено

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет, работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями: Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ); постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

1.3. Правила разработаны в целях создания в Университете условий, способствующих эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укреплению дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

стороны трудовых отношений – работник и работодатель;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора с учетом положений, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. В целях настоящих Правил под работодателем понимается Университет;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором,

соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными правовыми актами Университета;

трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Требования к содержанию Трудового договора определены статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.6. Порядок учета Университетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет оформляется трудовым договором между лицом, поступающим на работу, и Университетом. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В случае издания приказа о приеме на работу, приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.1. Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания сторонами трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом Университета, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

паспорт или иной документ¹, удостоверяющий личность;

трудоуую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.1. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, Университетом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

¹ Для граждан Российской Федерации: 1) удостоверение личности военнослужащего (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета, 2) Временное удостоверение личности гражданина РФ, оформленное в соответствии с приказом МВД РФ от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. 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 его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете.

2.5. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.5.1. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.6.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.2. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

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

соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник Университета принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ст. ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) в установленном порядке проводит с работником обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, а также инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда, пожарной безопасности.

Работник, не прошедший соответствующее обучение и инструктаж к работе не допускается.

2.9. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.9.1. В целях сохранения непрерывности учебного процесса в Университете допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.9.2. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.9.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета, соответствующими Положениями, утвержденными в установленном Университетом порядке.

2.10. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат педагогические работники, работники, принимаемые на работу, связанную с движением транспортных средств, а также лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Предусмотренные настоящим пунктом медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.11.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в рамках принятия указанного решения, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по причинам: сокращения численности и штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Университета.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, в том числе: в связи с призывом работника на военную службу (за исключением призыва по мобилизации) или направлением его на альтернативную гражданскую службу, заменяющую военную службу; в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Республики Бурятия.

Полный перечень обстоятельств, являющихся основанием для прекращения трудового договора, содержится в ст. 83 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 84 ТК РФ.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ, за исключением случаев прекращения трудового договора на основании пункта б части 1 ст. 83 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16.1. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.16.2. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод 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 или к другому работодателю.

При переводе работника на постоянную работу к другому работодателю трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.2. Условия и порядок перевода работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, установлены ст. 73 ТК РФ.

3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.4, 3.5 настоящих Правил, и только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той

же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Для оформления перевода работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись.

3.8. При переводе на другую работу (перед началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренным дополнительным соглашением к трудовому договору), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж к работе не допускается.

4. Отстранение от работы

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

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

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

4.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

4.1.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

4.1.8. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр

не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Основные права и обязанности

5.1. Работник имеет следующие права:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.1.4. на отдых, сокращение рабочего времени (для отдельных профессий и категорий работников университета), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.6. на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. на получение дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.9. участвовать в управлении Университетом в порядке и в формах, предусмотренных Уставом Университета, коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, заключенных соглашений;

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

5.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе посредством участия в забастовках, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.14. на получение льгот, предусмотренных локальными нормативными правовыми актами Университета.

5.1.15. на предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. в установленное время обеспечивать проведение учебных занятий в случаях, если работник относится к числу педагогических работников;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

5.2.8. согласовывать с работодателем организацию мероприятий на территориях и в помещениях Университета и использование имущества Университета;

5.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.10. проходить в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.2.11. соблюдать следующие требования, установленные работодателем:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и иное имущество, в том числе территории и объекты Университета;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

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

- соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные работников, обучающихся Университета, а также иных лиц, доверенные работнику либо которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

- уведомлять в письменной форме ректора Университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, Кодекс корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова», в том числе: вежливо вести себя по отношению к работникам и обучающимся Университета, а также иным гражданам, пребывающим на территориях и объектах Университета, не допускать грубого поведения по отношению к ним, а также высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- не совершать поступки, порочащие деловую репутацию Университета;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц, общественных организаций;

- согласовывать с ректором предоставление третьим лицам служебной информации, а также публичные выступления, касающиеся деятельности Университета;

- соблюдать запрет на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщить работодателю о получении микротравмы.

5.3. Работодатель имеет право:

5.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.3.2. поощрять работников университета за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников Университета исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения, как к своему имуществу, так и к имуществу других работников Университета;

5.1.4. требовать от работников Университета соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. привлекать работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета и иные локальные правовые акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.4.2. предоставлять работникам Университета работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.4.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5.4.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.4.8. соблюдать право работников на ознакомление с принимаемыми Университетом локальными нормативными актами, в том числе непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

5.4.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Работники и работодатель реализуют иные права и исполняют иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6. Режим рабочего времени

6.1. В Университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

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

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

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

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

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

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть не превышающей 40 часов в неделю, устанавливается начало работы в 8.00 и окончание работы в 17.00 часов, - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.1. Число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а также иной режим работы устанавливается ректором Университета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами с учётом специфики работы отдельных структурных подразделений.

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

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

6.5. При ненормированном рабочем дне устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

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

6.8. Суммированный учёт рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Перечень должностей, по которым установлен суммированный учёт рабочего времени, установлен Приложением № 2 к настоящим Правилам.

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

6.9. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, ежегодно устанавливаемых Университетом по должностям профессорско-преподавательского состава в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

7. Время отдыха

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

7.1.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику Университета должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Как правило, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в 60 минут.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2.1. На тех работах, где по условиям организации работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

7.3. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

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

7.3.2. Общим выходным днём в Университете является воскресенье, вторым выходным днём является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением следующих случаев:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

7.5. Педагогическим работникам, замещающим должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Указанные работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются ст. 335 ТК РФ, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между Университетом и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

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 трудового договора.

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

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

8. Дисциплина труда

8.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда входит в обязанности работодателя.

8.2. Работодатель устанавливает поощрения за труд.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в Университете применяются следующие виды поощрений:

8.2.1. объявление благодарности;

8.2.2. премирование;

8.2.3. награждение ценным подарком;

8.2.4. награждение Почётной грамотой Бурятского государственного университета;

8.2.5. награждение серебряным нагрудным знаком;

8.2.6. награждение золотым нагрудным знаком;

8.2.7. присвоение звания «Заслуженный работник БГУ»;

8.2.8. присвоение звания «Заслуженный профессор БГУ».

8.3. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей):

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику университета под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, вступает в силу с момента его утверждения

Правила действуют до признания их утратившими юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Правил с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом).

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости в порядке, установленном абзацем первым пункта 9.1. Обязанности по подготовке проекта вносимых изменений и (или) дополнений возложены на начальника Отдела кадров.

9.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Привил вносит:

Начальник Отдела кадров
«12» 07 2024 г.



В.С. Быкова

Согласовано:

Начальник Управления бухгалтерского
учета и финансового контроля
«12» 07 2024 г.



В.Б. Хашитова

Начальник Планово-финансового
управления
«12» 07 2024 г.



Е.В. Дагбаева

Начальник Юридического отдела
«12» 07 2024 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник Отдела документационного
обеспечения управления
«12» 07 2024 г.



А.Г. Малгатаева

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО
«БГУ»
« » 2024 г.

Г.И. Рогалева

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ФГБОУ ВО «БГУ» от «15» 07 2024 г.
№ 4426 согласованию с первичной
профсоюзной организацией работников
ФГБОУ ВО «БГУ» (протокол от 24 июня
2024г. № 6)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Водители Транспортного отдела.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от «15» 07 2024 г. № 442/2024 согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ФГБОУ ВО «БГУ» (протокол от 24 июня 2024г. № 6)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сотрудник отдела обеспечения.

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

«15» 07 2024 г.

П Р И К А З

№ 414-050

г. Улан-Удэ

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»

В соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации для регламентирования порядка приема и увольнения работников, режима работы, время отдыха, применения мер поощрения и взыскания к работникам, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора и другие вопросы регулирования трудовых отношений, а также способствованию эффективной организации работы Университета, укреплению трудовой дисциплины и приведению локально-нормативной базы в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации от 24.06.2024 протокол №6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Начальнику Отдела кадров Быковой В.С. организовать ознакомление работников университета с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет», утвержденные приказом от 03.04.2017 №132-ОД с изменениями, внесенными приказом от 28.03.2019 №126-ОД, считать утратившими силу.
5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Отдела кадров Быкову В.С.

Ректор



А.В. Дамдинов