

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора  
от «5» сентября 2013 г.  
№ 204/17-І

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Согласовано:  
Местная общественная  
организация- первичная  
организация сотрудников  
государственного университета  
управления РОО-МГО ПРНОН  
РФ  
(Профком сотрудников ГУУ)  
«5» сентября 2013 г.

Москва

2013

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ) и направлены на обеспечение высокого качества работы.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГУУ и иными локальными нормативными актами ГУУ.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГУУ, в том числе на работников филиалов, представительств и иных обособленных подразделений ГУУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

«работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления», в лице Ректора;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

«профессорско-преподавательский состав» - научно-педагогические работники соответствующие требованиям, установленным законодательством РФ.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются органами управления ГУУ, в пределах представленных им Уставом ГУУ прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников ГУУ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается Трудовым кодексом РФ.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- 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 - 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Для оформления документов кадрового делопроизводства вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.4. Правил, работник предоставляет фотографии в количестве 3-х штук (размер 3\*4).

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

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

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

2.9. Расторжение трудового договора согласуется с профсоюзным комитетом работников ГУУ, если работник увольняется:

- по сокращению численности или штата;

- в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться после окончания учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.11. 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.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- укреплять трудовую дисциплину, поощрять работников за высокие достижения в труде, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 4. Основные права и обязанности работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе обжаловать приказы (распоряжения) администрации ГУУ в установленном законодательством порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать требования Устава, коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ГУУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и учебно-вспомогательный персонал работают на условиях шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Научные сотрудники, работники, относящиеся к административно-хозяйственному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу работают на условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников, административно - хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для научных сотрудников, административно - хозяйственного, административно-управленческого и обслуживающего персонала:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 45 минут.

5.5. Для учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени определяется графиком смен с учетом непрерывной работы структурного подразделения (института, кафедры, лаборатории, центра и др.) и нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. График смен утверждается руководителем структурного подразделения ежемесячно.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава время начала и окончания работы определяется учебным планом образовательной программы и индивидуальным планом.

5.7. Для работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» в г. Обнинске Калужской области режим рабочего времени устанавливается в соответствии с п.п. 5.4 - 5.6. настоящих Правил.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских) могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

5.12. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

5.12.1. ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

5.12.2. сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

5.12.3. иные режимы рабочего времени.

## **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.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) Для научных сотрудников, административно - хозяйственного, административно-управленческого и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут в течение каждого рабочего дня.

Для учебно-вспомогательного персонала перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут в течение каждого рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком смен.

Время отдыха и питания для профессорско-преподавательского состава не может быть менее 30 минут и устанавливается в индивидуальном плане, расписании учебных занятий.

2) два выходных дня (суббота, воскресенье) – для пятидневной рабочей недели, один выходной день (воскресенье) – для шестидневной рабочей недели;

3) нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ГУУ.

6.4. Работникам профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Для научных сотрудников, административно - хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.5. По письменному заявлению работника, при согласии работодателя, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.6. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной законодательством РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в действующем положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и стимулирующих, компенсационных выплат.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 3-го и 18-го числа каждого месяца.

7.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем выдачи наличных денежных средств в кассе ГУУ или в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником счет (карту).

7.5. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГУУ и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к поощрению в вышестоящие органы управления (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, награждение нагрудным знаком);
- представление к почетному званию.

8.2. Выплата премии осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда.

8.3. Поощрения работника объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **9. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. Ответственность работника:

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

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.1.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9.1.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.1.6. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.1.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.2. Ответственность работодателя:

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

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

9.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В помещениях и на территории ГУУ запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств;
- азартные игры;
- торговля с рук;
- проведение несанкционированных митингов;
- проносить предметы и вещества, угрожающие жизни и здоровью людей;
- бросать мусор в неположенных местах;
- выносить мебель и различное оборудование из лабораторий, учебных и иных помещений;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде, головных уборах в помещениях.

10.2. В нерабочее (неучебное) время все помещения ГУУ должны быть закрыты на ключ (опечатаны), а освещение выключено.



10.3. Ключи от аудиторий, лабораторий, служебных помещений находятся у ответственных за данное помещение лиц.

10.4. Во всем, что не предусмотрено в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.5. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.