



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Хабаровского филиала  
ФГБОУ ВО «СГУВТ»  
А.В. Задворов

«24» 03 2014

## П Р А В И Л А внутреннего распорядка Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ» (ХФ ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ» и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Хабаровском филиале ФГБОУ ВО «СГУВТ».

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, и об

обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и экономическую тайну Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений ;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ», в том, числе и Университета.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

5.3.2. Созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно ТК РФ установлена 28 календарных дней + 8 календарных дней за работу в Южных районах ДВ для сотрудников, для преподавателей 56 календарных дней+8 календарных дней за работу в Южных районах ДВ. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Хабаровского филиала ФГБОУ ВО «СГУВТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, ( в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске .

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться