Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО « УрГАУ» на 2018-2021 годы.

1)Общие положения разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере образования, Уставом Университета и Коллективным договором и распространяются на все категории работников и в случае спорных вопросов работодатель руководствуется ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2)Порядок приема и увольнения работников : трудовые отношения между работником и Университетом формируются на основании трудового договора. Если трудовой договор заключается впервые у сотрудника, то трудовую книжку и СНИЛС оформляется работодателем. На основании заключенного трудового договора составляется приказ о приеме на работу, и в течении 3-х дней от первого дня выполнения обязанностей предоставляется сотруднику для ознакомления и подписания. Трудовой договор может быть заключен как на определенный срок, так и бессрочно. Днем прекращения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3)Основные права работников - это прежде всего право на заключение и изменение, и расторжение трудового договора и др. согласно Уставу организации, трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором с работником, положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

4)Основные обязанности работников: добросовестно выполнять свои обязанности предусмотренные трудовым договором, соблюдать внутренний распорядок организации, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

5)Основные права работодателя : заключать/расторгать договор, вести коллективные договоры и заключать договоры, выполнять установленные нормы труда , принимать локально нормативные акты, требовать от работников исполнения их обязанностей, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно ТК РФ.

6)Основные обязанности работодателя: соблюдение трудовой дисциплины, выполнение норм труда, бережное отношение к имуществу организации и т.д.

7)Рабочее время и время отдыха-это правила внутреннего трудового распорядка, определяется трудовым договором, расписанием занятий, локально нормативными актами и т.д.

8)Поощрения за успехи в работе может быть выражено в виде благодарностью, грамотой, премии, а так же орденами, присвоению почетных званий и т.д.

9)Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Может быть вынесен выговор, дисциплинарное взыскание и т.д. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10) Оплата труда предусмотрена трудовым договором и выплачивается согласно установленным правилам данного ЛНА.

11) Порядок в помещениях. В данном пункте представлены основные правила норм поведения внутри помещения сотрудниками, выполнение действий для безопасного и комфортного нахождения на рабочем месте.

12) Заключительные положения обязывают обращаться к руководящему составу организации в определенные часы и дни, а так же относиться друг к другу с уважением, вежливостью как между собой, так и к обучающимся.