



РОСЖЕЛДОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (СГУПС)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

работников СГУПС

 А.И.Круглов

« 01 » июня 2009г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СГУПС

 В.Д.Верескун

« 01 » июня 2009г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Сибирского государственного университета
путей сообщения (СГУПС)

Новосибирск 2009г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в СГУПС (далее - университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории университета (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников университета.

1.2. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Ректором университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору СГУПС.

2. Порядок приема и увольнения работников СГУПС

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При поступлении на работу в соответствии с законодательством РФ необходимо предъявить следующие документы:

- 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.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка СГУПС, Коллективным договором и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Работники университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право

