

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

31 MAR 2021

г. Ухта

№ 103

О внесении изменений
 в Правила внутреннего
 трудового распорядка

В связи с производственной необходимостью, руководствуясь статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 8.5 Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УГТУ», утвержденного 20.12.2016,

п р и к а з ы в а ю:

1. **Дополнить** Правила внутреннего трудового распорядка пунктом 8.19 в следующей редакции:

Режим **5-дневной** рабочей недели (таблица 3):

Нормальная продолжительность рабочего времени – **40-часовая** рабочая неделя

1 смена: 8.30 - 17.30 – понедельник - суббота; 13.00 - 14.00 – перерыв

2 смена: 09.30 – 18.30 – понедельник - пятница; 14.00 - 15.00 – перерыв

Выходные по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени – **36-часовая** рабочая неделя

1 смена: 8.30 - 17.00 – понедельник - четверг; 13.00 - 14.00 – перерыв

2 смена: 10.00 – 18.30 – понедельник - четверг; 14.00 - 15.00 – перерыв

1 смена: 8.30 - 14.30 – пятница

2 смена: 12.30 – 18.30 – пятница

1 смена: 8.30 – 14.30 - суббота

Выходные по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье.

Таблица 3

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Продолжительность работы (смены)	Дни недели	Выходные
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	8.30	13.00 – 14.00	17.30	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница суббота	выходные по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье
	9.30	14.00 –	18.30	8 часов	понедельник	

		15.00			вторник среда четверг пятница	
36-часовая рабочая неделя (женщины)	8.30	13.00 – 14.00	17.00	7 часов 30 минут	понедельник вторник среда четверг	выходные по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье
	8.30	-	14.30	6 часов	пятница	
	10.00	14.00 – 15.00	18.30	7 часов 30 минут	понедельник вторник среда четверг	
	12.30	-	18.30	6 часов	пятница	
	8.30	-	14.30	6 часов	суббота	

2. Установить отдельным категориям работников Института дополнительного профессионального образования и обучения (таблица 4) сменный график, в соответствии с пунктом 8.19 Правил внутреннего трудового распорядка, с 31.03.2021:

Таблица 4

№ пп	Должность
1.	Заведующий отделом дополнительного профессионального образования
2.	Ведущий специалист по учебно-методической работе отдела дополнительного профессионального образования
3.	Специалист по учебно-методической работе отдела дополнительного профессионального образования
4.	Заведующий отделом профессионального обучения
5.	Ведущий специалист по учебно-методической работе отдела профессионального обучения
6.	Специалист по учебно-методической работе отдела профессионального обучения
7.	Инженер отдела профессионального обучения

Основание: служебная записка директора Института дополнительного образования и обучения Н. С. Игнатовой, с визой согласования проректора по науке и инновационной деятельности Г. Н. Лепке и резолюцией ректора Р. В. Агинеи.

3. Отделу кадров **провести** необходимые уведомительно-организационные мероприятия.


4. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на начальника отдела кадров О. В. Малееву.

5. Контроль за исполнением приказа **возложить** на проректора по безопасности и общим вопросам В. А. Якимова.

Ректор,
профессор



Р. В. Агинеи

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	СК УГТУ 2016
		Лист 1 Всего листов 33
	Правила внутреннего трудового распорядка	Версия 3.0

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО УГТУ


 А.В. Калесов
 «20» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УГТУ, профессор


 Н.Д. Цхадая
 «20» декабря 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) определяют трудовой распорядок в Ухтинском государственном техническом университете (далее – университет, УГТУ) и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом положений законодательства об образовании в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

1.5. Официальным представителем Работодателя является ректор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников университета.

1.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте университета, в бумажном виде – в Управлении кадрами и в каждом структурном подразделении в доступном для Работников месте.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Право приема на работу принадлежит ректору университета.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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 установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ).
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18-ти летнего возраста, профессорско-преподавательский состав и педагогические Работники и другие Работники, работающие в особых условиях (перечень установлен законодательством).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, другими действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Организацию указанной работы осуществляет Управление кадрами совместно с соответствующими структурными подразделениями, которое также знакомит Работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности служебной информации и средствами ее защиты, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. 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, до работы не допускается.



2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя является для Работника основной. В период трудовой деятельности Работника в Университете его трудовая книжка хранится в управлении кадрами.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по просьбе Работника, трудовая книжка хранится по основному месту работы.

2.10. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело Работника.

2.11. Работник предоставляет также иные документы, необходимые для исполнения Работодателем предусмотренных законом обязательств, вытекающих из трудовых отношений (ИНН, о назначенной пенсии, о составе семьи, иждивенцах и т.п.).

2.12. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме в управление кадрами не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения (кадровой службой) возвращаются Работнику.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора, в обязательном порядке указываются срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.



О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.18. 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 фактического допущения Работника к работе.

2.19. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, может быть привлечен к ответственности, в том числе материальной в установленном законом порядке.

2.20. Трудовые договоры с отдельными категориями Работников заключаются с учетом особенностей правового регулирования труда, установленных законом для соответствующей категории.

2.21. С проректорами образовательной организации высшего образования заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.22. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) и научных Работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.22.1. К профессорско-преподавательским должностям, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Прохождение конкурса является обязательным для Работника, претендующего на занятие штатной должности ППС, как вновь поступающего в УГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

2.22.2. Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Ухтинском государственном техническом университете, принимаемым Ученым советом и утверждаемым ректором.

2.22.3. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой в Ухтинском государственном техническом университете, принимаемым Ученым советом и утверждаемым ректором.

2.22.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.22.5. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ



конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст.331 ТК РФ).

2.23. Конкурс на замещение должностей научных Работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных Работников в Ухтинском государственном техническом университете», принимаемым Ученым советом и утверждаемым ректором.

2.24. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических Работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет).

2.25. По истечении срока трудового договора Работник из числа научно- педагогических Работников УГТУ, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.26. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.27. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.28. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.29. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.30. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.31. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.

2.32. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Запрещается трудиться по совместительству водителям, если работа непосредственно связана с управлением транспортными средствами или их движением.

2.33. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников (педагогических, медицинских и др.) устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.



2.34. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

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.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. В исключительных случаях 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.

3.5. 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.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.



3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.



Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (совместителям – копию приказа об увольнении) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.12. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом ректора университета (проректора по компетенции, директора филиала).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5. Основные права и обязанности Работника

5.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;



- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором порядке и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Основные обязанности Работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения),
- соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, машины и технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний,



использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;)

- не вести политической деятельности в стенах университета;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать непосредственному либо вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра;
- не выступать публично и не делать заявлений от имени университета (института, иного структурного подразделения УГТУ), в том числе в средствах массовой информации; без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц университета;
- не допускать использования наименования, символики, товарного знака УГТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), сведения и информацию, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред университету и/или его Работникам (обучающимся), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;

- уведомлять кадровую службу об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;

- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

5.3. Правовой статус педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.1. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;



- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами университета, в порядке, установленном законодательством или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.3.2. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать устав образовательной организации, положение об учебном структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы преподавателя (далее - План) на учебный год;

- добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (для работающих в университете на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;



- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами университета;

- участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;

- руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета в соответствии с локальными актами университета;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором и соответствующими локальными актами университета.

5.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель в лице ректора университета или иных уполномоченных лиц имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;



- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном закон порядке;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами;

- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов(институтов) и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно- методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;



- контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

7. Отстранение от работы

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, 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;

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. 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.

7.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников университета определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(далее- Особенности):

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;



б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых нормативным правовым актом для педагогических работников (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ... "(далее - приказ N1601)), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с действующим законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.2. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации» устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678.

Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в р. II Номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.3. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. На производствах с суммированным учетом рабочего времени учетный период составляет 1 год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается приказом ректора.

8.5. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени,



суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом ректора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Режимы работы работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

8.6. В университете устанавливаются следующие режимы работ:

- **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) - для работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса, - административно-управленческий персонал, инженерно-технические, научные и другие категории работников;

- **шестидневная** рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) - для работников учебных и других структурных подразделений, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, - педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, (в том числе начальник отдела по воспитательной и внеучебной работе ИИ(СПО)), библиотечные работники, работники пожарно-спасательного отряда, руководитель кадетского подразделения, а также для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий;

- **сменный** режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный) - для работников подразделений, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс.

8.7. По общему правилу время начала работы в университете: 08.30, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00.

Подразделения университета работают в соответствии с установленными для них режимами работы. Работа подразделений Университета в целом осуществляется в период с 06.30 до 22.00 (исключая подразделения, работающих в круглосуточном режиме).

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.9. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для мужчин устанавливается 40- часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

– женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю;

– педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

– медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

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

– для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти 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.

8.9.1. Режим **5-дневной** рабочей недели (таблица 1):

нормальная продолжительность рабочего времени – **40- часовая** рабочая неделя

8.30 - 17.30 – понедельник - пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

сокращенная продолжительность рабочего времени – **36- часовая** рабочая неделя

8.30 - 17.00 – понедельник – четверг; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

8.30 - 14.30 – пятница (без обеда)

выходные: суббота, воскресенье



Пятидневная рабочая неделя

	начало работы	перерыв на обед	окончание работы	продолжительность работы(смены)	дни недели	выходные*
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	08.30	13.00 - 14.00	17.30	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
36-часовая рабочая неделя (женщины)	08.30	13.00- 14.00	17.00	7 часов 30 минут	понедельник вторник среда четверг	суббота, воскресенье
	08.30	-	14.30	6 часов	пятница	

8.9.2. Режим **6-дневной** рабочей недели (таблица 2):

нормальная продолжительность рабочего времени - **40- часовая** рабочая неделя

8.30 - 16.30 – понедельник – пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

8.30 - 13.00 – суббота (без обеда)

выходной: воскресенье.

сокращенная продолжительность рабочего времени - **36- часовая** рабочая неделя

8.30 - 15.45 – понедельник – пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

8.30 - 13.15 – суббота (без обеда)

выходной: воскресенье.

Таблица 2

Шестидневная рабочая неделя

	начало работы	перерыв на обед*	окончание работы	продолжительность работы (смены)	дни недели	выходные**
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	08.30	13.00- 14.00	16.30	7 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08.30	-	13.00	5 часов	суббота	
36- часовая рабочая неделя (женщины, пед.работни ки,	08.30	13.00- 14.00	15.45	6 часов 15 минут	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08.30	-	13.15	4 часа 45 минут	суббота	

* Для преподавателей системы СПО перерыв на обед 13.30-14.30,

** Для отдельных работников предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику (библиотечно-информационный комплекс, кроме руководства; учебный отдел – диспетчера). График работы составляет руководитель структурного подразделения и доводит до сведения работников под подпись не позднее чем за 1 месяц (по правилам ст. 103 ТК РФ).

для мастеров производственного обучения системы СПО – пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье): начало работы – 07.48, окончание работы – 15.00.

для мастеров производственного обучения по вождению– шестидневная рабочая неделя (выходной – воскресенье): начало работы – 07.48, окончание работы – 15.00, перерыв 13.00 – 14.00.

для воспитателей – шестидневная рабочая неделя (выходной- по скользящему графику): начало работы – 16.00, окончание работы – 22.00 ;

для дежурного ночного – шестидневная рабочая неделя (выходной- по скользящему графику): начало работы – 22.00, окончание работы – 04.40 (мужчины) 04.00 (женщины).



8.9.3. Сменный режим работы. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период составляет один год.

Отработанное сверх норматива время компенсируется повышенной оплатой или дополнительными выходными днями отдыха (по желанию работников (ст.152 ТК РФ)).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляет руководитель структурного подразделения в установленном порядке (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) (Приложение 1).

8.9.3.1. Сменный режим работы в пределах суток в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 12 часов с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается для обеспечения бесперебойного процесса на объектах (в подразделениях), работающих круглосуточно:

работникам категории ПОП: сторожам, швейцарам, операторам котельной, диспетчерам дежурно-диспетчерской службы, медицинскому персоналу ССП «Планета Университет» (фельдшеры):

1 смена: начало работы - 08.00 окончание работы - 20.00

2 смена: начало работы - 20.00 окончание работы - 08.00.

8.9.3.2. Сменный режим работы в рамках рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в 2 смены с продолжительностью работы (смены) для женщин - 6 часов, для мужчин - 6 часов 40 минут устанавливается:

1) дворникам учебных корпусов и студенческих общежитий:

40-часовая рабочая неделя (мужчины)

1 смена: 06.30 - 13.10 понедельник – суббота перерыв 10.30-11.00

2 смена: 13.50- 21.30 понедельник – суббота перерыв 17.00-17.30

выходной – воскресенье

36-часовая рабочая неделя (женщины):

1 смена: 06.30 - 12.30 понедельник – суббота перерыв 10.30-11.00

2 смена: 15.30 - 21.30 понедельник – суббота перерыв 17.00-17.30

выходной – воскресенье.

При работе в холодное время года на открытом воздухе дворникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также оборудуются помещения для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ).

2) диспетчерам гаража:

40-часовая рабочая неделя (мужчины):

1 смена: 07.00 - 14.40 понедельник - суббота

2 смена: 12.40 - 19.00 понедельник – суббота

выходной – воскресенье

36- часовая рабочая неделя (женщины):

1 смена: 07.00 - 13.00 понедельник - суббота

2 смена: 13.00- 19.00 понедельник - суббота

выходной – воскресенье.

Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).



8.9.4. Режим рабочего времени для работников транспорта (водителей автомобилей) устанавливается в соответствии со ст.329 ТК РФ, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 (далее – Положение).

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей - 40 часов в неделю.

8.9.4.1. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье): начало работы 08.00, окончание работы 17.00, перерыв на обед- 13.00- 14.00.

8.9.4.2. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов: время управления автомобилем; время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах; подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии; время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового); время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей; время простоев не по вине водителя, время в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.9.4.3. Отдельным категориям водителей может быть установлен особый режим работы (п 1.6), в том числе разделение рабочего дня на части, разъездной режим работы. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В зимний (весенний) период для уборки снега водителям спецтехники может быть установлен двухсменный режим работы по календарю шестидневной рабочей недели (выходной - воскресенье): 1 смена: 4.00 - 12.00 понедельник – суббота, перерыв 8.00 - 9.00; 2 смена: 16.00 - 24.00 понедельник – суббота, перерыв 19.00 - 20.00.

Режим вводится приказом ректора с учетом мнения представительного органа работников.

8.9.4.4. Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы. Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены), установленной Положением (п.7-п.11).

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.10. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.10.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.



Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.10.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми в установленном порядке локальными нормативными актами, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

При составлении графика дежурств в ИИ (СПО) работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.10.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по



расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.10.4. Нормативами рабочего времени педагогических работников университета ежегодно утверждаются ректором на основании решения ученого совета университета.

Суммарный объем рабочего времени педагогических работников университета в области учебной (преподавательской) и внеучебной работы устанавливается исходя из продолжительности рабочей недели в объеме 1440 часов в год.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам системы высшего образования (ППС), устанавливается не более 900 часов в год за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам системы среднего профессионального образования устанавливается 720 часов в год за ставку заработной платы.

8.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

8.11.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

8.11.2. Преподаватели системы среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8.11.3. Режим рабочего времени руководителей, должности которых поименованы в р. II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, в установленном порядке привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

8.11.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.12. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени, а также подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов



консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.13. Режим рабочего времени лиц из числа ППС системы высшего образования и дополнительного профессионального образования в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.13.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

8.13.2. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

8.13.3. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

8.14. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий, (в том числе заседаний Ученого совета университета, Ученых советов институтов, ректората, оперативных совещаний ректора и проректоров и др.).

8.15. Руководитель структурного подразделения обязан осуществлять учет явки работников (в т.ч. совместителей) на работу и ухода с работы, своевременно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

8.16. При неявке работника администрация, руководитель структурного подразделения обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего.

8.17. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником подразделения в расчетный отдел бухгалтерии университета по состоянию на 15-е и 25-е число каждого месяца.

8.18. За надлежащий учет рабочего времени, оформление табеля рабочего времени несет ответственность руководитель структурного подразделения. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу предоставить подтверждающий документ (больничный лист, справку установленного образца из соответствующего лечебного учреждения).

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;



- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней за год работы. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В предусмотренных законом случаях Работникам также предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях составляют соответственно 24 и 16 календарных дней.

9.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.3.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета, сводный не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается ректором и доводится до сведения всех Работников под подпись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

9.3.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

9.3.6. 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.

9.3.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.



При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

9.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.5. 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.

9.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

в предусмотренных законом случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Перечнем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

9.8. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для остальных категорий Работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, медалями, представление к званию лучшего по профессии, занесение на Доску почета (Книгу почета УГТУ).

10.2 За особые заслуги в труде, Работники университета могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению городскими, республиканскими наградами, а также государственными и отраслевыми наградами.

10.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

10.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, утверждаемым ректором.

10.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11. Дисциплинарная ответственность Работника

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

11.4. 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.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.10. 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, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

11.11. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.12. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);



- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
 - д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
 - совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
 - принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);
 - однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
 - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,
 - непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1.ст.81 ТК РФ).
- Основанием прекращения трудового договора с педагогическим Работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава УГТУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора

12.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (далее – действующее законодательство).

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из



сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.5. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

12.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

12.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5.3. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.5.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.6. Материальная ответственность Работника:

12.6.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

12.6.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.6.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.6.5. Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.6.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.6.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) если в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный



Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.6.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.6.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

12.6.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.6.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.6.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.6.13. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

12.6.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.6.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.6.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.



12.6.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.6.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.6.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.6.20. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя. Затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.6.21. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения Работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с Работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с Работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

13. Организационные вопросы

13.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в университете устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей(ТМЦ) на объектах университета.

13.2. Вход Работников в здания и сооружения университета осуществляется при предъявлении пропуска. Лица, не являющиеся Работниками или обучающимися университета, при входе в здания и сооружения университета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

Пропуск (служебное удостоверение) выдается каждому Работнику. В случае увольнения Работник обязан сдать служебное удостоверение в управление кадрами.

13.3. Внос-вынос ТМЦ в связи с производственной необходимостью производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (с отметкой материально ответственного лица), согласованной с проректором по безопасности. Самовольное перемещение материальных ценностей (внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов) запрещается.

13.4. Проход в здания университета и нахождение в его помещениях в верхней одежде запрещается. Верхняя одежда сдается в гардероб.

13.5. Отдельные категории Работников при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить форменную (специальную) одежду.

13.6. Ключи от служебного помещения (рабочего кабинета) в начале рабочего дня выдаются на вахте при предъявлении удостоверения с обязательной учетной записью в вахтенном журнале.

13.7. Работник, первым пришедший утром в служебное помещение (рабочий кабинет), подключенному к охранной сигнализации, должен оповестить об этом сторожевую охрану корпуса (здания) для снятия помещения с сигнализации.

13.8. По окончании рабочего дня Работник, уходящий последним из помещения, должен сдать ключи на вахту под подпись и оповестить об этом сторожевую охрану корпуса (здания) для включения сигнализации.

13.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

13.10. Ответственность за состояние учебных и административных помещений, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет проректор по административно-хозяйственной работе (первый проректор).



13.11. Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на объектах университета (наличие исправной мебели, оборудования, другого имущества) возлагается на комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями и соответствующие службы университета.

13.12. Организация мероприятий по охране зданий, имущества университета и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на проректора по безопасности.

13.13. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях на объектах университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, ограничение допуска, а также вводиться дежурство ответственных Работников.

13.14. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.) и/или обратиться с сообщением (заявкой) в ДДС, к коменданту, или в соответствующие профильные службы.

13.15. Запрещается: курить в помещениях и на территории университета; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов.

14.2. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

14.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

14.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

14.6. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.7. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства университета. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, где по условиям работы перерыв
для отдыха и питания не устанавливается

1. Работа швейцаров, сторожей
 2. Работа диспетчеров дежурно-диспетчерской службы
 3. Работа диспетчеров гаража
 4. Работа воспитателей, ночных дежурных
 5. Работа обслуживающего персонала студенческого санатория-профилактория «Планета Университет»: медицинский персонал (врачи, старшая медсестра, медсестры, сестра хозяйка, санитарки, фельдшеры), горничные, уборщики служебных помещений, рабочие по стирке белья.
- Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в соответствии со ст. 108 ТК РФ.



Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный отпуск (в календарных днях)

1. Первый проректор	12
2. Проректор по экономическим вопросам	6
3. Главный бухгалтер	6
4. Главный врач	6
5. Главный энергетик	6
6. Главный юрист	6
7. Начальник управления кадрами	6
8. Начальник планово-финансового отдела	6
9. Начальник научно-исследовательской части	6
10. Начальник отдела эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений	6
11. Директор учебно-спортивного комплекса «Буревестник»	6
12. Начальник ремонтно-строительного участка	6
13. Начальник отдела по организации массовых мероприятий	6
14. Начальник административно-хозяйственного управления	6
15. Директор студенческого городка	6
16. Экспедитор по перевозке грузов	6
17. Водитель ректора	6