

Приложение
к коллективному трудовому
договору ГАГУ

СОГЛАСОВАНО:
Председателя выборного
профсоюзного органа

Е.Е. Южанинова

« 28 » 10 20 15 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности и ответственность работников.
4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.
5. Режим работы.
6. Время отдыха.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения дисциплины труда.
9. Внутривузовский режим и порядок.

г. Горно-Алтайск

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАГУ

В.Г. Бабин

« 28 » 10 20 15 г.



1 Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГАГУ – локальный нормативный акт университета, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поведения, а также порядка в помещениях и на территории университета (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета.

2. В соответствии со 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на Ученом совете ГАГУ утверждаются ректором университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст.372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, заключаемому между и коллективом и работодателем.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Все работники университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с будущими работниками университета заключаются трудовые договора на неопределенный срок или на определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, Отраслевым соглашением, локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г № 167н (в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» Рекомендуется применять при оформлении трудовых отношений со всеми работниками эффективный контракт. Эффективный контракт-это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ) (оригинал и копию)

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

22

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и др.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское освидетельствование (в случае, если оно требуется для исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями нормативных актов).

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы университета работники предоставляют дополнительные документы:

- личный листок по учету кадров;

- список научных и методических трудов, изобретений, авторских свидетельств и т.п.;

- дипломы, свидетельства и удостоверение о переподготовке и повышении квалификации; (оригинал и копия)

- фотографии 2 шт (на личный листок и удостоверение);

- медицинское заключение по обязательному предварительному медицинскому осмотру (для лиц, не достигших возраста 18 лет, педагогических работников, работников общественного питания., СПО, общежитий)

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников предшествует аттестация; профессорско-преподавательского состава избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, кроме декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными, порядок выборов определяется соответствующими локальными актами.

2.6. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности соответствии с должной инструкцией иными локальными нормативными актами. Проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, для которых работа в университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст.66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению

трудовых книжек. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по основному месту работы.

2.10. Работники университета независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст.80 ТК РФ)

Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профессионального союза:

п.2 (сокращение численности или штата работников организации);

п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

п.5. (неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников университета (ст.373 ТК РФ).

2.11. Дополнительные основания расторжения трудовых договоров с педагогическими работниками статья 336 помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом являются:

п.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;

п.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

п.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

п.4 неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу часть седьмая статьи 332 Трудового Кодекса .

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета, который доводится до работника под роспись.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора (увольнение) считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3 Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2. Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники аграрного колледжа имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники университета и аграрного колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке

3.4. Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники аграрного колледжа обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

- в соответствии с занимаемой должностью и распределением учебных поручений на кафедре проводить по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические занятия, семинары и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами;

- соблюдать устав Университета;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и колледжа;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов.

- по поручению руководителя структурного учебного подразделения вести другие виды работ, связанные с учебно-научно-производственной деятельностью университета.

3.5. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, с соблюдением штатно-финансовой дисциплины;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с органами системы образования и другими учреждениями различных форм собственности;

- добиваться практического внедрения своих научно-исследовательских разработок.

3.6. Учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал отделов и служб Университета должны:

- соблюдать трудовую дисциплину и улучшать качество работы;

- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

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

3.8. Заведующие лабораториями, старшие лаборанты и лаборанты отвечают за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям.

3.9. Все работники Университета обязаны (ст.21.57.68 ТК РФ) :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать все предусмотренные законом правомочия университета в отношении его интеллектуальной собственности;

- лично выполнять свои трудовые функции (ст.56 ТК);

- выполнять установленные нормы труда;

- исполнять распоряжения администрации своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и лично (*ч.3 ст.86 ТК*) представлять специально уполномоченным работодателем лицам (*т.е. в управление кадров, бухгалтерию и т.п.*) свои персональные данные, требуемые на основании ТК (ст.85), подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;

- ознакомливаться под расписку своевременно (*в срок, указанный в трудовом кодексе ст.68 ТК*) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;

– своевременно получать свои документы, поданные на подпись работодателю (например, личное заявление на участие в конкурсе, 2-ой экземпляр трудового договора, ведомости на почасовую оплату и т.п.);

– передавать непосредственному руководителю больничный лист своевременно (в первый день выхода на работу после болезни. Регламентировано Положением о порядке выдачи больничных листов), а о начале болезни сообщать на работу в первый день после получения больничного листа;

– систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;

– соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и правила противопожарной безопасности;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;

– при увольнении возвращать библиотечную и кафедральную литературу;

– работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности ВУЗа и выдаваемому ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

4 Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися с углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

- 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 и представителям;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты Университета.

4.2. Работодатель обязан руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и действующим законодательством РФ;

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ;

- Устав ГАГУ, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты университета;

5. Режим работы.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями эффективного договора (*контракта*) должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК).

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, перерыв для отдыха и питания между перерывами учебных занятий. Выходной день – воскресенье.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, методической, внеучебной, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. В рабочее время работника входит также выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Ученого совета университета, советов факультетов, педагогических, методических, воспитательных, с работой по проведению консультаций, воспитательных, внеклассных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, также входит время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным отпуском работников, является для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.3. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава и педагогических работников оговаривается в индивидуальном плане и может ограничиваться верхним пределом, предусмотренных нормативным актом. Выполнение преподавательской работы регулируется индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

5.4. Режим работы ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

5.5. Норма рабочего времени для административно-управленческого персонала

40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье). Режим рабочего времени - понедельник – четверг 8.00-17.15, пятница 8.00-16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00

5.6. Для сотрудников университета, чья деятельность связана с обеспечением учебного процесса установлена 40- часовая шестидневная рабочая неделя – 7 часов ежедневно, в субботу – 5 часов, перерыв для отдыха и питания между перерывами учебных занятий, с выходным днем –воскресенье. (учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).

Для работников из числа учебно-вспомогательного состава, обеспечивающих учебный процесс разрабатываются и утверждаются графики работы.

Перечень кафедр для учебно-вспомогательного персонала, работающих в одну и в две смены, утверждает декан факультета на начало каждого учебного года или по мере необходимости в зависимости от расписания учебных занятий.

Для сторожей, вахтеров, дежурных по общежитию установлен график работы по сменности, который составляется руководителем структурного подразделения с учетом особенностей работы. График сменности составляется – смена 24 часа с 08.00 до 08.00, отдых 72 час (т.е.дежурство сутки через трое)

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности руководитель учитывает мнение представительного органа работников.

- Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

- Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК).

- Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час (ст.96 ТК).

5.7.Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп (по их личному заявлению), согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

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

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

5.9. По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.10. В интересах работников в соответствии с действующим законодательством РФ работодатель при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ)

5.11.Привлечение к работе работников университета и аграрного колледжа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ)

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочной работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного заявления и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом они должны быть ознакомлены под роспись с правом, отказаться от вышеперечисленной работы.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст.106 ТК).

6.2. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК):

- перерывы в течение рабочего дня (*смены*);

- ежедневный (*междусменный*) отдых;

- выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска (*ежегодные основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, учебные, педагогическому персоналу до 1 года*).

6.3. Нерабочие праздничные дни перечислены в ст.112 Трудового Кодекса Российской Федерации- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы; 7 января- Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 Марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Основные отпуска.

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст.114 ТК); продолжительность этого вида отпуска составляет не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК).

6.5. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска в зависимости от персонала:

- профессорско-преподавательскому составу предоставляется удлиненный очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ;

- для научных работников, имеющих ученую степень занимающих штатные должности ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

• докторам наук - 48 рабочих дней

• кандидатам наук - 36 рабочих дней.

- для работников, в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ);

- для работающих инвалидов 1 и 2 группы предоставляется очередной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней;

- для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней. (ст.114 ТК РФ)

-четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц предоставляется одному из родителей (опекуну) для ухода за детьми-инвалидами, суммирование оплачиваемых дней за текущий год запрещается

6.6. Отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (*в том числе работающим по совместительству или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени*).

6.7. Работающим по совместительству (*в т.ч. и по внутреннему совместительству*) ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК).

6.8. Работаящие по договорам гражданско-правового характера (по трудовым соглашениям, договорам подряда, договорам на оказание услуг, авторским и иным договорам) правом на отпуск не пользуются.

6.9. Ежегодные отпуска (основной и дополнительные) предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в университете (ст.122 ТК).

6.11. Отпуск за второй и последующие годы работы работникам, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков в университете и в отдельное взятком структурном подразделении (ст.122 ТК).

6.12. На основании Закона «Об образовании РФ» и ст.335 Трудового Кодекса РФ профессорско-преподавательский состав имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия, предоставления длительного отпуска определяются Уставом университета.

6.13. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК);
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК);
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- совместителям одновременно с отпуском по основной работе;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск, производится удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст.137 ТК.

6.15. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям (что разрешено ст.125 ТК РФ) может производиться в университете только по уважительным причинам (например, беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т.п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.16. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.121 ТК РФ) включает:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

6.17. Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее 15 дней исключается из подсчета стажа для отпуска, более 15 дней – округляется до месяца.

6.18. В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (ст.256, 257 ТК), (при этом дородовой и послеродовой отпуск и сам ежегодный отпуск в стаж на отпуск включаются).

6.19. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Пропорционально отработанному времени отпуск предоставляется в тех случаях, когда работник переходит с одной должности на другую с разной продолжительностью основного и/или дополнительного отпусков (например, при переводе старшего лаборанта (отпуск 28 календарных дней) на должность ассистента (отпуск 56 календарных дней)).

6.20. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст.116 ТК РФ.

6.21. Работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК)

6.22. Дополнительные отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику, одновременно с основным отпуском.

6.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (основных с учетом дополнительных) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.24. Сводный график отпусков по университету управление кадров формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

6.25. В графиках предусматривают отпускные периоды (с указанием дат начала и окончания отпусков), с которыми работники ознакамливаются под роспись.

6.26. График отпусков обязателен и для работодателя и для работника (ст.123 ТК).

6.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК).

6.28. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения, только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя), с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс).

6.29. Запрещен отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда и работников в возрасте до 18 лет (ст.125 ТК).

6.30. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется.

6.31. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК).

6.32. Продление или перенесение отпуска регулируется ст.124 ТК, при этом:

- срок отпуска автоматически (на основании больничного листа работника) удлинится на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить своего непосредственного руководителя о причинах задержки выхода его из отпуска;

- отпускной период переносится на другой срок (на основании личного заявления работника) в случае, если работник заболел до начала отпуска;

- отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (*больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенесение отпуска*).

6.33. Замена денежной компенсацией части отпуска, превышающей 28 календарных дней, разрешенная ст.126 ТК, в университете производится только в исключительных случаях (*по производственной необходимости*).

6.34. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (*за исключением случаев увольнения за виновные действия – например, прогул*), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (ст.127 ТК). А днем увольнения считается последний день отпуска.

6.35. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст.127 ТК). Если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

6.36. Порядок отпуска без сохранения заработной платы регулирует ст.128 ТК.

6.37. Отпуска в связи с рождением ребенка, учебные отпуска предоставляются на основании личного заявления, к которому прилагается больничный лист или справка-вызов из учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию. Данные виды отпусков регулируются ст.ст.255–257; 173–177 ТК РФ.

Любой вид отпуска оформляется приказом работодателя.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета работодатель поощряет работников (ст.191 ТК):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой университета;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом работодателя на основании представления от руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению республиканских органов государственной власти.

7.3. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

8 Взыскания за нарушения дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.56, 189), иными нормативными правовыми актами. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

8.2. Нарушениями трудовой дисциплины являются: виновное (*умышленное или неосторожное*) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: брак в работе; нарушение правил по охране труда; режима работы (*опоздание, преждевременный уход с работы*); хищение или порчи имущества работодателя, других работников; отказ от обязательных медицинских осмотров и прохождения техники безопасности; неисполнение приказов и распоряжений работодателя, обеспечивающего организацию трудового процесса. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник

может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий, перечень которых является исчерпывающим (ст.192 ТК):

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

8.3. Применение такого дисциплинарного взыскания как увольнение предусмотрено ст.81 ТК по пунктам: п.5, п.6, подп. «а» п.6., подп. «б» п.6, подп. «в» п.6, подп. «г» п.6, подп. «д» п.6 и п.9, краткое содержание которых см. в разделе II настоящих Правил. Два из перечисленных пунктов ст.81 ТК, которые чаще других имеют место в практике, указаны ниже:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к этому моменту он уже имеет дисциплинарное взыскание, срок давности которого не превышает одного года;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч. прогул (*отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня*, подп. «а» п.6 ст.81 ТК), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК).

8.4. Закон четко регулирует процедуру наложения дисциплинарных взысканий, сроки их применения и порядок обжалования (ст.193 ТК).

До того, как применять дисциплинарное взыскание руководитель структурного подразделения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме, которое необходимо для защиты интересов работника, для проверки обстоятельств нарушения и его причины. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред.

В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, форма которого законом не установлена. В составлении акта должны участвовать незаинтересованные работники (*не менее 2-х человек*), пользующиеся уважением в коллективе.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней. В случае отказа работника подписать приказ также составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива университета, либо отдельного структурного подразделения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть объявлено только одно дисциплинарное взыскание из числа указанных в ст.192 ТК. Наряду с этим, за это же нарушение трудовой дисциплины работодатель может лишить работника премии (*полностью или частично*), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора, и/или взыскать причиненный материальный ущерб (*если таковой имелся*), поскольку эти меры не относятся к дисциплинарным взысканиям.

8.6. Сроки применения дисциплинарных взысканий определены ст.193 ТК и должны строго соблюдаться. Дисциплинарное взыскание (*в т.ч. увольнение*) применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (*ежегодном основном, дополнительном; учебном; без сохранения заработной платы*), а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа. Отсутствие работника по другим основаниям не прерывает течение месячного срока.

- Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке. При этом не имеет значения, наделен ли непосредственный руководитель правом наложения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, даже если работодателю стало известно о нем позднее указанного срока. За нарушение, выявленное ревизией, проверкой финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверкой, дисциплинарное взыскание может быть наложено в течение 2 лет со дня его совершения.

- Работодатель вправе повторно применить меру дисциплинарного взыскания к работнику (*в т.ч. и более строго*), если после наложения дисциплинарного взыскания его противоправные действия не были прекращены.

- Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК).

- Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (*исключением являются основания увольнения*)

- Порядок и условия увольнения (*как меры дисциплинарного взыскания*) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

9. Формы, размеры и системы оплаты труда

9.1. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств и закрепляются в форме Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих доплатах и надбавках, Положения о премировании которые является приложением к данному договору.

9.2. Ректор, с учётом Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих доплатах и надбавках, Положения о премировании и мнения представительного органа, (ст. 144 ТК РФ) определяет все виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах ставок и окладов, определяемых на основе квалификационных справочников.

По согласованию с руководителями подразделений надбавки, доплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или сняты полностью в случаях:

1. Переаттестации рабочего места;
2. Перерасхода фонда оплаты труда;
3. При перераспределении обязанностей между работниками или освобождении от обязанностей;
4. При наказании, при наличии отмеченных приказом по университету нарушений правил внутреннего распорядка, некачественного выполнения должностных обязанностей, неисполнение поручений.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе университета, либо перечисляется на указанный работником счёт (ст.136 ТК РФ).

9.4. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц с интервалом не более 15 дней.

9.5. Сроки выплаты заработной платы 24 числа за первую половину, и 9 числа - за вторую половину каждого месяца.

9.6. В дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать расчетные листки, регистрируя их в журнале учёта выдачи расчетных листов. Сотрудникам,

получившим з/п на счёт в банке выдачу расчетных листов осуществлять в те же сроки (ст.136 ТК РФ, ФЗ-152 «О персональных данных»).

9.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

9.8. Работникам, уходящим в очередной отпуск, зарплату и отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска при наличии графика отпусков. В случае задержки выплаты отпускных по требованию сотрудника отпуск переносится на время задержки выплаты.

10. Внутривузовский режим и порядок

10.1. Охрана университетских корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится дежурными учебных корпусов и охранной службой согласно заключенного договора. В университете предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любой из корпусов университета предъявить службе охраны (*дежурному по вахте*) пропуск или удостоверение.

10.2.Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.п. должны находиться у дежурного по вахте. Дежурный по вахте выдает ключ под расписку и только ответственному лицу, назначенному руководителем структурного подразделения.

10.3. Ответственность за благоустройство в помещениях, на территории университета; за организацию работы охранной службы, противопожарной безопасности, санитарного состояния несет проректор по административно-хозяйственной работе или работники, специально назначенные приказом работодателя. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и т.д., за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность руководители структурных подразделений (*в т.ч. заведующие кафедрами, лабораториями*).

10.4. В помещениях университета запрещено:
курение, азартные игры (*например, в карты, компьютерные игры и т.п.*);
употребление средств алкогольного, токсического и наркотического действия и пребывание в указанных состояниях;
пребывание в верхней одежде, головных уборах в помещениях, отведенных для работы (*например, в библиотеке*);
громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие в работе;
выносить из университета оборудование или иное имущество университета без разрешения на то работодателя.