

Приложение 3
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров

«15» декабря 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
А.М. Восковых

«15» декабря 2017 г.



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – это локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет), принимаемый Ученым советом Университета и согласованный с профсоюзным комитетом Университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников, обязательны для исполнения всеми работающими в Университете и являются приложением к Коллективному договору Университета.

1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников Университета;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- меры поощрения и дисциплинарного воздействия для работников Университета;
- порядок в помещениях Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора между работодателем (ректором Университета) и работником для выполнения определенной работы в соответствии с Положением о порядке приема и увольнения работников.

Условия трудового договора определяются нормами трудового законодательства и договоренностью сторон.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.1.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.1.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.1.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.1.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.1.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.1.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.1.7. И в иных, предусмотренных законодательством случаях.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.3. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников в Университете, кроме деканов факультетов и заведующих кафедрами, определяется условиями конкурсного отбора и последующим заключением трудовых договоров между Университетом и работником сроком до 5 лет в соответствии с Положением о проведении конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и Положением о порядке и процедуре выборов декана факультета и Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

2.4. Поступающие на должности научно-педагогических работников кроме документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, обязаны представить:

- копию диплома о высшем профессиональном образовании;
- копию диплома о наличии ученой степени кандидата наук или доктора наук;
- копию аттестата о наличии ученого звания доцента или профессора, заверенные в установленном порядке;
- список опубликованных научных трудов.

2.5. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор, который избирается на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, а также представителями других категорий работников Университета на срок до 5 лет в порядке, установленном Уставом Университета.

Проректоры принимаются на работу в Университет по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, определяется в порядке, установленном Уставом Университета и действующим законодательством, и совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Права и обязанности ректора и проректоров Университета определяются Уставом Университета, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и должностными инструкциями.

2.6. Прием на работу в Университет, в том числе на должности, предусматривающие конкурсный отбор, оформляется приказом ректора Университета.

Запись о приеме на работу заносится в Трудовую книжку работника. Трудовая книжка ведется на каждого работника в порядке, установленном Правительством РФ.

2.7. Университет обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше 5 дней, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.8. Расторжение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику Трудовую книжку с записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-недельного срока предупреждения об увольнении. В этом случае трудовой договор расторгается по соглашению сторон в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ, в том числе по согласованию с профсоюзным комитетом Университета в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Днем увольнения работника из Университета считается его последний день работы.

2.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.13. Порядок оформления приема и увольнения производится согласно Положению, утвержденному ректором.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Сроки выплаты заработной платы: за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным и за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы более чем на три дня работодатель информирует коллектив о причинах задержки выплаты.

3.2. Работодатель имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила приема в Университет, учебные планы и программы в соответствии с ФГОС и ГОС;
- в соответствии с Уставом Университета самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, при этом несет ответственность за уровень их квалификации;
- осуществлять учебную, научную, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, трудовой и учебной дисциплины, надлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками, выполнения учебных программ обучающимися, бережного отношения к имуществу Университета;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- поощрять работников за успехи в работе;
- привлекать работников, виновных в нарушении трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета для выполнения уставных задач Университета;
- обеспечить условия труда работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами;

– ознакомить работника с трудовыми обязанностями, условиями труда, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также с Коллективным договором, разъяснить работнику его права и обязанности;

– проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором по определенной специальности, квалификации или должности; своевременно давать работнику задания, обеспечивать материалами для выполнения работы;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда: предоставить каждому работнику помещение (рабочее место) с отоплением, освещением, с безопасными противопожарными и надлежащими санитарными условиями труда, мебель, инвентарь, инструменты, средства индивидуальной защиты (спецодежду, спецмолоко и др.);

– обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, мебелью для исполнения им трудовых обязанностей;

– организовать целенаправленный процесс обучения и воспитания;

– своевременно утверждать и доводить до преподавателей ежегодные Индивидуальные планы их учебно-методической и научно-исследовательской работы;

– своевременно доводить до преподавателей расписание учебных занятий;

– обеспечить готовность к учебным занятиям аудиторий и помещений к началу учебного года, оснастить их необходимым учебным оборудованием в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах собственных финансовых средств;

– создать в помещениях надлежащие санитарные, противопожарные и другие необходимые условия для занятий в соответствии с существующими нормами и требованиями техники безопасности;

– создать необходимые условия для хранения верхней одежды (гардеробные) и сохранности личных вещей преподавателей, других работников;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, и стипендию обучающимся в Университете.

Работодатель самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся у Университета средств;

– ежегодно предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков;

– организовать обучение работников безопасным методам работы и пользования оборудованием и механизмами, а также ознакомить с инструкциями по технике безопасности и использованию средств индивидуальной защиты;

– предоставлять работникам трудовые и другие льготы, гарантии и компенсации в соответствии с действующими законами, в том числе во вредных условиях труда, по случаю утраты трудоспособности, повреждения здоровья в процессе работы или учебы в Университете; в связи с рождением ребенка и в других случаях;

– обеспечивать систематическое повышение производственной (деловой) квалификации преподавателей и других работников Университета;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

– организовать питание и другие бытовые условия работающих в Университете;

– всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину.
Работодатель несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

4.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.3. Права и обязанности работников Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Работники Университета имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами для безопасного труда в высших учебных заведениях и Коллективным договором;

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

– на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

– на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и несовершеннолетних работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– избирать и быть избранными в ученые советы Университета, факультетов;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

– пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотекой, услугами вычислительных центров, информационных фондов образовательных и научных подразделений, а также социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

– в рамках индивидуальной учебной работы определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

– в рамках индивидуальной учебной работы выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– участвовать в научных разработках, выбирать методы и средства научных исследований, обеспечивающие высокие результаты научных достижений;

– на издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в Университете;

- на возмещение материального и морального вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение льгот, установленных законодательством РФ и Коллективным договором Университета;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;

- другие права, предусмотренные законодательством РФ и Коллективным договором Университета.

4.5. Работники Университета обязаны:

- заботиться о повышении авторитета и деловой репутации Университета;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;

- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарные и санитарные правила, использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее помещение (место);

- соблюдать дисциплину труда - основу внутреннего распорядка Университета: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все своё рабочее время для максимального выполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, своих непосредственных руководителей;

- вести себя на работе достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не создавать и избегать конфликтных ситуаций, быть вежливыми, корректными и культурными в обращении с представителями работодателя и коллегами; содействовать работодателю в установлении здорового, благоприятного, высоконравственного морально-психологического климата в коллективе Университета, необходимого для надлежащего выполнения работниками их трудовых обязанностей;

- выполнять аккредитационные показатели и требования мониторинга по основным направлениям деятельности Университета;

- знать и соблюдать Этический кодекс членов университетского сообщества.

4.6. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- обеспечить высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- совершенствовать свое педагогическое мастерство;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, развивать самостоятельность, инициативу, творчество, высокую способность к труду в современных экономических условиях, гражданскую позицию;

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

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурно-нравственном развитии;

- воспитывать у обучающихся высокие моральные качества и нравственные устои.

Педагогическая деятельность преподавателя – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающихся.

Воспитательные задачи, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются преподавателями совместно с образовательной, научной, производственной, общественной или иной деятельностью.

Воспитательная функция преподавателя является составной частью его трудовых обязанностей и направлена в первую очередь на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимися с целью достижения основных целей образовательной деятельности, а также способствует интеграции личности в современное общество, национальную и мировую культуру.

Воспитательная функция преподавателя не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики), без личных высоких нравственных качеств, личного примера во всей своей деятельности и поведении в обществе. Воспитательная функция преподавателя осуществляется в любых условиях и формах общения с обучающимися на протяжении всего периода их обучения в Университете.

К числу аморальных проступков относится всякое нарушение преподавателем общеустановленных норм и правил поведения, принятых в обществе (нахождение в помещениях Университета в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков совместно с обучающимися, нецензурная брань в присутствии обучающихся, курение в помещении и на территории Университета, требование и получение от обучающихся денежных средств, ценных подарков, бытовых и домашних услуг и др.);

– преподаватели должны иметь достойный внешний вид; являться на занятия к обучающимся в опрятной одежде, которая должна соответствовать статусу преподавателя высшей школы;

– научные и педагогические работники обязаны выполнять научно-исследовательские работы в соответствии с утвержденными планами и сроками на высоком научно-методическом уровне;

– способствовать внедрению научно-исследовательских разработок Университета в производство.

Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в его трудовом договоре и ограничивается верхним пределом, определяемым Уставом Университета и Коллективным договором, а также Типовым положением о высшем учебном заведении.

4.7. Учебно-вспомогательный персонал:

готовит аудитории, лаборатории, учебные мастерские и кабинеты к учебным занятиям, подготавливает необходимые учебные пособия и демонстрационный материал; оказывает помощь преподавателям в проведении практических и лекционных занятий, принимает непосредственное участие в проведении лабораторных занятий, оказывает помощь научным работникам, аспирантам и обучающимся в подготовке и проведении экспериментальных и расчетных работ, оформлении отчетов; несет материальную ответственность за сохранность имеющегося на кафедре учебного оборудования и других ценностей.

4.8. Работники административно-хозяйственного управления обязаны:

своевременно и качественно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, нарядами, заданиями работодателя, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака и аварийных ситуаций в процессе работы, содержать оборудование, механизмы и инструменты в исправном состоянии, принимать меры к немедленному устранению причин, создающих аварийные ситуации и препятствующих выполнению заданий; устранять аварийные ситуации или немедленно уведомлять работодателя, а также сообщать работодателю о возникших ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.9. Все работники обязаны:

– бережно относиться к имуществу Университета: беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель; принимать меры к его сохранности; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (и документов), их учет и отчетность;

– нести в установленном порядке материальную ответственность за порчу, утрату, хищение материальных ценностей, переданных работнику в подотчет для выполнения его трудовых обязанностей;

– в случае невыхода на работу сообщить всеми возможными способами (телефон, эл. почта и т.д.) своему непосредственному руководителю о причине невыхода на работу и при необходимости предъявить факт, подтверждающий уважительность отсутствия на рабочем месте;

– участвовать в благоустройстве территории Университета.

Перечень конкретных должностных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется работодателем на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (ЕТКС) и иных нормативных документов.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Университете установлен следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– шестидневная рабочая неделя – с одним выходным днем (воскресенье), в том числе особый режим рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в соответствии с их индивидуальными планами и расписаниями учебных занятий, а также для работающих по графику дежурств в случаях производственной необходимости;

– сменный режим работы работников, утвержденный приказом ректора.

5.3. Общая нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается для работников Университета: - при 5 дневной рабочей неделе:

ПН-ЧТ с 8-00 до 17-00 часов;

ПТ с 8-00 до 15-45;

Время обеденного перерыва ПН-ПТ с 12-15 до 13-00

Для отдельной категории работников работодатель может устанавливать режим рабочего дня приказом ректора:

– по личному заявлению работника;

– в связи с производственной необходимостью, при этом уведомив работника согласно трудовому законодательству;

– дежурства накануне праздничных дней и в праздничные дни с письменного согласия работника.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, кроме работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.7. Работа за пределами рабочего дня может производиться по инициативе работника как совместительство по разрешению работодателя в Университете (или другой организации) и по инициативе работодателя – как сверхурочная работа, в случаях и при

условиях, строго указанных в законе, в том числе не более 4 часов в день и 16 часов в неделю в порядке внутривузовского совместительства.

5.8. В Университете устанавливаются следующие приемные дни и часы:

– ректор и проректоры принимают работников Университета по служебным вопросам ежедневно в первой половине дня, других посетителей, в том числе обучающихся, по личным вопросам – каждый рабочий понедельник с 14 до 16 часов;

– руководители факультетов, кафедр, отделов, служб принимают всех посетителей по служебным и другим вопросам, а также документы от посетителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в первой половине дня с 8 до 12 часов.

5.9. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется. На работников с ненормированным рабочим временем полностью распространяется общий распорядок дня, установленный в Университете, то есть начало, окончание работы и перерывы в работе. При этом указанная работа за пределами установленной (нормальной) продолжительности рабочего дня не считается сверхурочной.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно Приложению 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.10. Работник может выполнять работу в Университете при согласии работодателя в режиме неполного рабочего дня с соответствующей оплатой и соблюдением всех льгот по трудовому договору, как и при полном рабочем времени.

5.11. Работодатель обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе контролировать своевременную явку работников к началу работы и уход с работы, отсутствие работников на работе и рабочем месте, использование работником рабочего времени. С этой целью ведутся журнал и табель учета рабочего времени. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени работниками возлагается на руководителей подразделений, отделов, служб, в подчинении у которых находятся работники, а именно контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка и в случае:

– если работник на работе не появился, нужно попытаться связаться с работником и выяснить причину случившегося;

– если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то работодатель вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета рабочего времени;

– если же связаться с работником не удастся или же названная им причина невыхода на работу вызывает вопросы, то нужно незамедлительно приступить к фиксации факта отсутствия работника на рабочем месте: докладная записка на имя руководителя, акт об отсутствии на рабочем месте, объяснительная записка от работника. Работодатель определяет степень дисциплинарного нарушения.

5.12. Режим рабочего времени преподавателя определяется:

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– годовым календарным учебным графиком;

– семестровым учебным графиком;

– расписанием учебных занятий;

– планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете или в других подразделениях Университета, участие в которых является для преподавателя обязательным;

– указаниями заведующего кафедрой, декана факультета, работодателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской работы и

должностных инструкций осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и других посторонних дел.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Виды времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска):

– в течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час, который не включается в рабочее время;

– всем работникам Университета предоставляются еженедельные выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст. 112), а также отдельными постановлениями Правительства РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16. Запрещаются работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению (приказу) работодателя в случаях, строго ограниченных законом.

5.17. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и, в зависимости от характера работы по приказу руководителя, в соответствии с Положением о предоставлении очередных отпусков, дополнительный отпуск сроком не менее 7 календарных дней, но не более 14, с сохранением места работы (должности) и выплатой отпускных;

– профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул обучающихся. Заведующий кафедрой несет ответственность за реализацию права на отпуск преподавателей возглавляемой им кафедры;

– продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, поступивших на работу в середине учебного года, определяется пропорционально отработанному времени;

– преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Оплачиваемый отпуск предоставляется для завершения крупных научно-исследовательских работ, методических работ и т. п. по представлению кафедры и решению Ученого совета Университета;

– право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете;

– отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа;

– график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;

– запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;

– ежегодный отпуск может быть продлен (или перенесен) на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами;

– отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.18. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, прямо указанных в законах.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению работника с работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Работник обязан указать такую причину. Является ли причина уважительной, решает работодатель.

Период отпуска без сохранения заработной платы включается в общий и непрерывный трудовой стаж.

6. Меры поощрения и дисциплинарного воздействия для работающих

6.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе добросовестного отношения к работе, уважения человеческого достоинства работников.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценными подарками, Почетными грамотами, представляет к званию лучшего работника по профессии, заносит на доску Почета и др.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к государственным наградам.

6.3. Меры поощрения объявляются в приказе по Университету и доводятся до сведения всего коллектива.

Сведения о поощрении вносятся в Трудовую книжку работника.

Допускается соединение нескольких мер поощрения: моральной и материальной.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.5. Дисциплинарными проступками работников считаются:

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- отказ без уважительных причин выполнять свои должностные обязанности, приказы, распоряжения и поручения руководителя;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе, на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего дня (прогул);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в любой период рабочего дня (в начале, середине или конце). При этом работодатель составляет соответствующий акт, и работник не допускается (отстраняется) от работы до конца рабочего дня;
- распитие спиртных напитков в помещениях и на территории Университета;
- недостойное поведение на работе (создание конфликта, скандала, брань, оскорбление руководителя, коллег по работе и других лиц, участие в подобных конфликтах);

- создание препятствий другим работникам в исполнении ими своих трудовых обязанностей;
- утрата, порча, хищение работником вверенных ему для выполнения работы материальных ценностей, а также утрата, порча и хищение другого имущества Университета;
- совершение работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, виновных действий, дающих основание работодателю для утраты доверия к нему;
- неисполнение технических инструкций, правил по охране труда, противопожарных и санитарных правил;
- иные дисциплинарные проступки.

6.6. Требования к преподавателям по выполнению возложенных на них трудовых обязанностей и их дисциплинарная ответственность являются более строгими:

– для профессорско-преподавательского состава, выполняющих воспитательные функции, согласно Уставу Университета дисциплинарным проступком, кроме перечисленных, является также и аморальный проступок, совершенный преподавателем как на работе, так и в общественном месте, не совместимый с продолжением его педагогической деятельности, в том числе связанный с применением физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося.

Совершение аморального проступка преподавателем (независимо от времени и места его совершения) является дополнительным основанием для прекращения его трудового договора с Университетом.

Увольнению преподавателя по указанному основанию может предшествовать служебное расследование при наличии поступившей на преподавателя письменной жалобы.

Оценку указанного проступка дает ректор Университета на основании материалов служебного расследования (а также материалов, поступивших из правоохранительных органов и организаций).

Ректор, руководствуясь принципами единоначалия и коллегиальности, имеет право принять решение об увольнении преподавателя за аморальный проступок.

6.7. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит ректору Университета; при этом должны быть учтены степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Ректор может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним, устным замечанием или передать материал на работника, совершившего дисциплинарный проступок, на рассмотрение в коллектив.

6.8. Порядок наложения взыскания предусмотрен нормой Трудового кодекса РФ (ст. 193):

- работодатель предварительно должен затребовать от работника объяснение в письменной форме;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- в необходимых случаях работодатель вправе провести служебное расследование дисциплинарного проступка или проверку фактов, связанных с дисциплинарным проступком;
- дисциплинарное взыскание применяется к работнику при наличии его вины непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно представителю работодателя, у которого работник, совершивший проступок, находится в подчинении, или другому представителю. В случае совершения работником многодневных прогулов днем отсчета месячного срока со дня обнаружения проступка считается последний день прогула;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания: дисциплинарное взыскание считается снятым автоматически;
- ректор 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 работника.

7. Порядок в помещениях Университета

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, пособий и т. д.), поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет начальник административно - хозяйственного управления Университета.

За содержание в исправности учебного оборудования в аудиториях, лабораториях и кабинетах и за подготовку его, а также учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

7.2. В помещениях Университета запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения без разрешения преподавателя;

– курение в помещениях главного учебного корпуса, а также в других учебных корпусах и зданиях Университета и на прилегающих к ним территориях;

– распитие спиртных напитков (и пива) в помещениях учебных корпусов, общежитий, на прилегающих территориях Университета.

7.3. Время нахождения обучающихся и работников в учебных корпусах и служебных помещениях в рабочие дни с 7.30 до 22 часов,

В выходные и нерабочие праздничные дни нахождение в учебных корпусах и служебных помещениях Университета допускается только по специальному письменному разрешению ректора.

7.4. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Университета, сохранность находящихся в них оборудования, инвентаря и другого имущества.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных, как правило материально ответственных, лиц, административно-хозяйственный и другой персонал Университета.

7.5. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у комендантов корпусов, а также у дежурного охраны Университета и выдаваться под роспись в журнале.

7.6. Вход в Университет осуществляется через турникеты. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только работнику охраны. Каждый работник и обучающийся Университета обеспечен персональной бесконтактной смарт-картой с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О. владельца карты. Чтобы

пройти через турникет, необходимо приклонить смарт- карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

7.7. Запрещается пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху, снимать планку, проходить более чем одному человеку по карте одновременно, а также передавать карту другому посетителю и проходить по чужой карте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета находятся в управлении кадрового обеспечения и делопроизводства, структурных подразделениях Университета для служебного пользования, а также размещены на сайте Университета.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительно оплачиваемый отпуск

1. Проректор по учебной работе – 3 календарных дней;
2. Проректор по экономическому развитию – 3 календарных дней;
3. Проректор по научной работе – 3 календарных дней;
4. Проректор по информатизации, международным связям и управлению качеством – 3 календарных дней;
5. Проректор по социально-воспитательной работе – 3 календарных дней;
6. Проректор по заочному и дополнительному образованию – 3 календарных дней;
7. Помощник ректора – 3 календарных дней;
8. Помощник проректора по научной работе – 3 календарных дней;
9. Начальник управления по планированию и организации учебного процесса – 3 календарных дней;
10. Начальник планово-финансового отдела – 3 календарных дней;
11. Руководитель контрактной службы – 3 календарных дней;
12. Руководитель юридической службы – 3 календарных дней;
13. Ученый секретарь – 3 календарных дней;
14. Начальник организационного отдела управления дополнительного образования – 3 календарных дней;
15. Руководитель центра довузовской подготовки – 3 календарных дней;
16. Руководитель центра ДОТ – 3 календарных дней;
17. Начальник отдела развития технологий обучения – 3 календарных дней;
18. Заведующий учебно-производственной практикой – 3 календарных дней;
19. Заведующий сектором методического обеспечения – 3 календарных дней;
20. Директор ботанического сада – 3 календарных дней.