

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 07.08.2025 16:27:33
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

Приложение
к Коллективному договору



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

И.В. Чернышева
2025 г.



Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
А.И. Кузнецов
« 26 » 08 2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Утверждены на Конференции работников
и обучающихся университета
« 26 » 08 2025 г., протокол № 1.

Челябинск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются приложением к Коллективному договору. Изменения и дополнения в ПВТР утверждаются в порядке, установленном п.1.9. Коллективного договора.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Факт ознакомления работников с Правилами фиксируется в листе ознакомления.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка влечет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- для лиц, принимаемых на работу по специальностям, требующим специальных знаний, – документ об образовании и(или) о квалификации, профессиональной переподготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

До заключения трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей должности/профессии.

Руководитель структурного подразделения должен ознакомить лицо, поступающее на работу, с должностной инструкцией.

В случаях, когда при заключении трудового договора (далее – ТД) поступающий на работу в Университет в течение двух предшествующих поступлению лет замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить специалисту отдела кадров сведения о последнем месте службы.

При поступлении на работу впервые сведения о трудовой деятельности Работника и регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работника оформляются специалистом отдела кадров. Сведения о трудовой деятельности Работника – это информация о периодах его работы, которая представляется Работодателем в информационную систему Социального фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора с лицом, поступающим на дистанционную работу, документы, предъявляемые при приеме на работу, могут быть представлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, самостоятельно.

2.3. При приеме на работу (до подписания ТД) Работник знакомится под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), Уставом Университета, Положением об оплате труда, Соглашением по охране труда, Положением о защите персональных данных, Положением о рейтинговой системе оценки качества профессиональной деятельности НПР, Положением об организации в Университете системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, Кодексом профессиональной этики работников Университета, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, должностной инструкцией; проходит вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными настоящим пунктом, может осуществляться

путем обмена электронными документами, за исключением документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда, лично заверяемых работником.

Дистанционный работник должен быть ознакомлен с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.4. При заключении трудового договора, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе, соглашением сторон может быть предусмотрено испытание от одного до трех месяцев; для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании указывается в ТД, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Лица, которым не устанавливается испытание (ст.70 ТК РФ):

- не достигшие возраста 18 лет;
- избранные на замещение соответствующей должности по конкурсу;
- впервые поступающие на работу по специальности/направлению подготовки в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- беременные женщины и женщины, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- избранные на выборную должность;
- заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы без наличия уважительных причин, подтвержденных документально, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ Работодателя о приеме Работника на работу, с которым Работник знакомится в

отделе кадров под роспись в трехдневный срок со дня подписания Работодателем.

2.8. Оформление приема на работу на условиях внутреннего совместительства происходит аналогично, с учетом соблюдения ограничений, установленных трудовым законодательством. Не допускается прием на работу по совместительству:

- лиц в возрасте до 18-ти лет (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- лиц, чей труд по совместительству предполагает работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если их основная работа связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- лиц, чей труд по совместительству непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, если характер работы по основному месту аналогичен (ч. 1 ст. 329 ТК РФ);
- инвалида, если ему такая работа запрещена по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 94, ч. 10 ст. 216.1 ТК РФ).

Режим работы совместителя, если он отличается от режима, предусмотренного в правилах внутреннего трудового распорядка, устанавливается графиком работы, разработанным руководителем структурного подразделения, подписанным Работником и утвержденным Работодателем.

2.9. На каждого Работника, проработавшего в Университете свыше 5 дней, если работа в Университете является для него основной, ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется (не оформляется), с первого дня заключения ТД Работодателем формируются сведения о трудовой деятельности, представляемые в СФР в соответствии с установленными требованиями).

2.10 На отдельные категории персонала (руководители, педагогические работники, научные работники, специалисты) отделом кадров формируются и ведутся личные дела, которые хранятся в архиве отдела кадров до увольнения Работника.

2.11. Особенности приема на работу педагогических и научных работников.

2.11.1. К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, не имеющие ограничений, установленных частью 2 ст. 331 ТК РФ.

Научные работники (исследователи) – лица, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу/выборы претендентов в порядке, установленном Уставом Университета и соответствующими Положениями.

С лицами, принимаемыми на должности, замещаемые по конкурсу, может быть заключен срочный трудовой договор до проведения конкурса в установленном порядке, но не более чем на один год.

2.11.2. Допускается заключение трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору без проведения процедуры конкурсного избрания в случаях:

- замещения временно свободных должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком основного работника, на период длительного отпуска в связи с болезнью основного работника, перевода на научную должность в связи с подготовкой диссертации, на период другого длительного отпуска и иным причинам);

- приема на работу по совместительству на срок до одного года;
- перевода педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении, или в другое структурное подразделение университета до окончания срока избрания.

2.11.3. По результатам конкурсного избрания/выборам трудовой договор с Работником заключается на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

2.12. Работнику с письменного согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором: при наличии вакантной должности, на время отсутствия Работника из-за болезни, командировки, ежегодного отпуска, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком и других причин, при соблюдении требований ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ.

Работодатель вправе поручить имеющуюся у него дополнительную работу как одному, так и нескольким работникам.

Порядок оформления дополнительной работы:

- заявление Работника или служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая сроки выполнения дополнительной работы, ее содержание и объем, заблаговременно (не менее чем за три рабочих дня) передаются Работодателю;

- согласованная Работодателем дополнительная работа оформляется в отделе кадров письменным соглашением о дополнительной работе в течение 3-х рабочих дней со дня согласования;

- на рабочем месте руководитель структурного подразделения фиксирует ознакомление Работника с должностными обязанностями путем подписания Работником должностной инструкции.

3. Порядок перевода работников на другую работу внутри университета

3.1. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Перевод оформляется заключением дополнительного соглашения к ТД.

3.2. Перевод на другую работу возможен в следующих случаях.

3.2.1. Перевод на другую постоянную работу в университете по инициативе (письменному заявлению) Работника при наличии вакансии и соблюдения требований к образованию и стажу:

- заявление о переводе согласовывается с руководителем подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность Работник, и, в случае перевода в другое структурное подразделение университета, - с руководителем подразделения, в которое выражает намерение перейти Работник;

- руководитель структурного подразделения, в которое осуществляется перевод, знакомит Работника с новой должностной инструкцией;

- заявление передается в ректорат или в канцелярию для регистрации; в течение трех рабочих дней на основании подписанного Работодателем заявления Работник оформляет в отделе кадров дополнительное соглашение к ТД;

- должностная инструкция (3 экз.), подписанная Работником и руководителем структурного подразделения, передается в правовое управление;

- отдел кадров оформляет приказ о переводе Работника в другое подразделение / на другую должность в соответствии с подписанным дополнительным соглашением к ТД, Работник допускается до работы.

3.2.2. Перевод работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы.

Работодатель обязан с письменного согласия работника перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращает свое действие в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.2.3. Перевод на другую постоянную работу в университете по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством:

- Работодатель предлагает Работнику перевод на другую должность;
- руководитель структурного подразделения, в которое осуществляется перевод, знакомит Работника с новой должностной инструкцией;
- в случае согласия Работник пишет заявление о переводе;
- Работник оформляет в отделе кадров дополнительное соглашение к ТД в течение трех дней со дня подписания заявления о переводе Работодателем;
- должностная инструкция (3 экз.), подписанная Работником и руководителем структурного подразделения, передается в правовое управление;
- отдел кадров оформляет приказ о переводе Работника в другое подразделение, Работник допускается до работы.

3.3. Временный перевод на другую работу возможен:

3.3.1. По инициативе Работодателя без согласия Работника на срок до одного месяца по производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения последствий катастрофы, аварии, стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временное приостановление работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также замещения временно отсутствующего работника). Перевод на работу, противопоказанную по состоянию здоровья, при наличии подтверждающего документа медицинского учреждения, не допускается. В случае перевода по инициативе Работодателя для замещения отсутствующего работника продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

Перевод оформляется приказом Работодателя.

3.3.2. По инициативе (письменному заявлению) Работника:

- по состоянию здоровья Работника (в соответствии с медицинским заключением на рекомендуемый срок) с оплатой по выполняемой работе;
- беременной женщины в соответствии с медицинским заключением с сохранением среднего заработка;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, до достижения ребенком возраста 1,5 лет. При переводе женщины на нижеоплачиваемую работу за ней сохраняется средний заработок по прежней работе до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- на время замещения отсутствующего работника с оплатой по выполняемой работе.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение в Университете на другое рабочее место в другое рабочее подразделение в этой же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора. В случае

производственной необходимости допускается дополнительная конкретизация, регламентация, уточнение трудовых обязанностей Работника, внесение соответствующих изменений Работодателем в должностную инструкцию Работника. Конкретизация, регламентация, уточнение должностных обязанностей в этих случаях не являются изменением трудовой функции Работника.

3.5. Изменение существенных условий труда.

3.5.1. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины).

3.5.2. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3.5.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, действие трудового договора прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.5.4. В случае изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в следующем учебном году, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон ТД, заведующий кафедрой оформляет и передает в отдел кадров соответствующую служебную записку не позднее 15 июня текущего учебного года с целью организации работы, указанной в пп. 3.5.2., 3.5.3 Правил.

3.5.5. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями Коллективного договора.

4. Порядок увольнения работников из Университета

4.1. Увольнение работников Университета производится в связи с:

4.1.1. Расторжением трудового договора в случаях:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

- окончания его срока действия (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе Работника (собственное желание) (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ).

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя также являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ).

Для дистанционных работников основанием для увольнения по инициативе Работодателя также является ст. 312.8 ТК РФ:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

4.1.2. Прекращением трудового договора в случаях:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.2. Общий порядок увольнения

4.2.1. При расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, Работник обязан предупредить Работодателя не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемого дня увольнения соответствующим письменным заявлением, подписав его у руководителя структурного подразделения. В случае, когда заявление невозможно согласовать с руководителем подразделения, оно может быть зарегистрировано в канцелярии Университета и передано Работодателю.

4.2.2. Работник обязан сдать все материальные ценности, переданные ему работодателем для осуществления обязанностей, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Работнику оформляется обходной лист, который после заполнения в соответствующих структурных подразделениях в день увольнения сдается в отдел кадров.

4.2.3. Материально ответственные лица передают материальные ценности по акту приема-передачи в присутствии комиссии, назначаемой приказом Работодателя.

4.2.4. Увольнение оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись / составляется акт.

4.2.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности и произвести с Работником полный расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.2.6. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный / дополнительный отпуск (при наличии), за дни отдыха, которые сотрудник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день, но не успел использовать в период работы или производится удержание за отпуск, который был предоставлен Работнику авансом.

4.2.7. До истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление, кроме случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.3. Особые правила увольнения.

4.3.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.3.2. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного законодательством срока:

- в срок, указанный в заявлении Работника, в случае зачисления в образовательную организацию, выхода на пенсию и по другим уважительным причинам;
- в срок, установленный по обоюдному соглашению между Работником и Работодателем. При увольнении по данному основанию Работнику может быть выплачено выходное пособие, размер которого устанавливается по соглашению сторон.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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, оплачиваемых дополнительных отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня (по перечню должностей), за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о персональных данных, хранящихся у Работодателя, и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в университете: методические разработки, созданные Работником при исполнении трудовых обязанностей, являются служебными произведениями (ст. 1295 ГК РФ), в связи с чем все исключительные права на их использование принадлежат университету. При использовании методических разработок нарушение авторских прав Работника не допускается;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором; ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на получение информации 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет право реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом (при наличии), выполнять установленные нормы труда, не допускать нарушений срока выполнения заданий;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- с целью своевременного оформления кадровых документов, заполнять и представлять в отдел кадров в течение трех рабочих дней необходимые документы, связанные с трудовой деятельностью Работника;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- своевременно (не позднее двух рабочих дней) представлять Работодателю информацию об открытом/закрытом листке временной нетрудоспособности, уведомлять непосредственного руководителя (в течение одного рабочего дня) о других причинах отсутствия на рабочем месте;

- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных с предоставлением подтверждающих документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента произошедших изменений;

- не разглашать сведения о персональных данных других работников, ставших ему известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость в общении с коллегами по работе, обучающимися и посетителями Университета;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2.2. Работники, относящиеся к категориям: руководители, педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал, научные и инженерно-технические работники, — обязаны в течение 5-ти рабочих дней с даты заключения трудового договора зарегистрировать свой адрес электронной почты в домене csru и не реже 3-х раз в течение рабочего дня просматривать данную электронную почту.

5.3. Работники обязаны соблюдать запрет Работодателя на:

- изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;

- отмену, удлинение или сокращение продолжительности учебных занятий и перерывов между ними;

- курение табака на рабочих местах, в учебных корпусах, помещениях и общежитиях Университета, а также на прилегающей территории, включая центральный вход;

- хранение и распространение психоактивных веществ, нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- употребление алкогольных напитков на рабочих местах, в учебных корпусах, помещениях и общежитиях Университета, а также на прилегающей территории;

- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Университету, без получения письменного разрешения ректора/или уполномоченного им лица;

- ведение длительных личных телефонных разговоров (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- использование Интернета, корпоративной электронной почты в рабочее время в личных целях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережное отношение к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- осуществлять временный перевод работников на дистанционную работу в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;

- осуществлять работу с персональными данными работников, обработка которых установлена трудовым законодательством и иными федеральными законами, без получения согласия Работника;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель имеет право реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- предоставлять работникам рабочие дни для прохождения диспансеризации в порядке, установленном законодательством, с сохранением среднего заработка на время прохождения диспансеризации;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

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

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

- обеспечивать хранение и защиту персональных данных работников от неправомерного их использования, распространения или утраты в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать профессиональные нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Работникам устанавливается **нормальная продолжительность рабочего времени**, которая не может превышать **40 часов в неделю**. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной – один выходной день в неделю (воскресенье).

При сменной работе выходные дни предоставляются по скользящему графику.

7.2. Руководители структурных подразделений и(или) уполномоченные ими лица ежемесячно ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, путем оформления табеля учета рабочего времени и представления его в отдел кадров и бухгалтерию университета.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.3.1. 24 часа в неделю:

- для работников в возрасте до 16 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения, категории персонала;

7.3.2. не более 35 часов в неделю – для работников:

- инвалидов I и II групп – продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

- в возрасте от 16 до 18 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения, категории персонала.

7.3.3. 36 часов в неделю - для педагогических работников:

- педагогу-психологу – 5 дней в неделю;
- профессорско-преподавательскому составу - 6 дней в неделю;
- преподавателям колледжа, преподавателям ИДТПП – 6 дней в неделю.

7.3.4. 39 часов в неделю - для медицинских работников фельдшерского здравпункта - 5 дней в неделю.

7.3.5. Работникам, обучающимся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, продолжительность рабочего времени не может превышать:

- **12 часов в неделю** – для работников в возрасте до 16 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения, категории персонала;

- **20 часов в неделю** – для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 5 или 6 дней в неделю в зависимости от структурного подразделения, категории персонала.

7.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4.1. Не может быть отказано в установлении неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4.2. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному Работником времени, но не влечет каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

7.6.1. По инициативе Работника на условиях внутреннего совместительства, которое не может превышать 4 часов в день, или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. По инициативе Работодателя для проведения сверхурочной работы, которая не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение Работника к сверхурочным работам может быть осуществлено только его с письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

7. Режим рабочего времени различных категорий персонала

7.7.1. Для научных работников устанавливается **пятидневная 40-часовая рабочая неделя**.

7.7.2. Для учебно-вспомогательного персонала, непосредственно обеспечивающего образовательный процесс (лаборанты, диспетчеры, специалисты по организации учебной работы и пр.), устанавливается **шестидневная 40-часовая рабочая неделя**.

График работы составляется по каждому структурному подразделению (кафедре, деканату, лаборатории, центру и т.д.), утверждается руководителем подразделения.

7.7.3. Научная библиотека им. А.Ф. Аменда работает с понедельника по субботу включительно. При этом для различных категорий работников научной библиотеки им. А.Ф. Аменда устанавливается **40-часовая пяти- или шестидневная** рабочая неделя.

7.7.4. Для работников административно-хозяйственной части по профессиям: столяр, слесарь-сантехник, электромонтер, штукатур-маляр – устанавливается **пятидневная 40-часовая** рабочая неделя, по остальным профессиям – **шестидневная 40-часовая** рабочая неделя.

7.7.5. В случае, когда деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменный режим работы. Графики сменности утверждаются ежегодно Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников университета и доводятся до сведения работников за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

Сменный режим работы устанавливается для вахтеров \ сторожей. Для данных профессий составляется график сменности с учетом непрерывной работы и нормальной продолжительности рабочего времени **40 часов в неделю**, разрабатываемый руководителем структурного подразделения. Ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период – календарный год). Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с графиком работы.

7.7.6. Для остальных категорий работников устанавливается **пятидневная 40-часовая** рабочая неделя.

7.7.7. Начало работы в подразделениях университета – с **8.30**.

7.7.8. Обеденный перерыв – 30 минут с **13.00 до 13.30**.

7.7.9. Окончание работы в зависимости от продолжительности рабочего времени и начала работы:

- при шестидневной рабочей неделе – в **16.00** (пн, вт, ср, чт, пт), в **14.00** (субб.);

- при пятидневной рабочей неделе – в **17.15** (пн, вт, ср, чт), в **16.00** (пт).

7.7.10. Режим работы профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа – в соответствии с расписанием учебных занятий, но не менее 6 часов 10 минут в день с понедельника по пятницу, в субботу не менее 5 часов 10 минут.

7.7.11. Отдельным категориям работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с утвержденными Работодателем графиками работы. Графики работы разрабатываются финансово-экономическим управлением совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.7.12. Графики работы структурных подразделений должны быть размещены на дверях соответствующих кабинетов.

7.7.13. Прием посетителей по личным вопросам ректором, проректорами устанавливается приказом ректора.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников

7.7.14. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным уполномоченным лицом. Учебное расписание составляется на факультете, в институте, колледже, иной образовательной структуре в соответствии с утвержденным индивидуальным планом преподавателя.

7.7.15. Другие виды работ (участие в заседаниях кафедр, ученого совета, конференциях, учебно-методических советах, воспитательная работа с обучающимися, подготовка к учебным занятиям и др.) – согласно плану работы кафедры, факультета, института, колледжа, иной образовательной структуры, индивидуальному плану преподавателя.

7.7.16. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников университета ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

- при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

7.7.17. Профессорско-преподавательскому составу может ежегодно устанавливаться приказом ректора индивидуальная годовая норма учебной нагрузки.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в очередном календарном году в соответствии с постановлениями Правительства РФ, на основании чего издается приказ ректора, который направляется руководителям структурных подразделений университета посредством корпоративной электронной почты и размещается ответственными лицами на сайте организации.

8.4. С целью рациональной организации образовательного процесса при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день может быть перенесен приказом ректора на другой день при согласовании с Профкомом первичной профсоюзной организации работников университета.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, вызываемые необходимостью обслуживания обучающихся, проживающих в общежитиях, а также ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастроф либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников университета.

8.6. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится своевременно по письменному распоряжению Работодателя (исключение составляют аварийные работы, непредвиденные обстоятельства).

8.7. Работникам университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых определяется федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

8.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.9. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, предоставляется отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук – 56 календарных дней;
- кандидатам наук – 42 календарных дня.

8.10. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.11. К ежегодному основному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней, при условии ненормированного рабочего дня, могут предоставляться дополнительные дни отпуска продолжительностью не менее 3 и не более 8 календарных дней в зависимости от объема работы и переработки нормы рабочего времени в соответствии с утвержденным перечнем должностей работников университета и приказом ректора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года. Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.12. За работу во вредных или опасных условиях труда с классом вредности 3.2 и выше работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней, устанавливаемый по результатам СОУТ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- другие периоды времени, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом университета.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, установленного законом.

8.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Определение очередности предоставления отпусков (периодов начала и окончания) утверждается приказом Работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников университета.

8.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О сроках отпуска Работник должен быть уведомлен не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по письменному заявлению Работника на соответствующее количество дней в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника (заболевание ребенка не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска);
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Отпуск будет продлен Работнику автоматически на соответствующее количество дней без письменного заявления, если сразу после получения листка нетрудоспособности он сообщит Работодателю о болезни и о намерении продлить отпуск.

8.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на образовательном процессе, нормальном ходе работы университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. Работник имеет право обратиться с письменным заявлением к Работодателю о переносе сроков ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- Работник относится к льготной категории, и им предоставлены в отдел кадров документы, подтверждающие льготу, в соответствии с действующим законодательством;
- Работник был временно нетрудоспособен в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работник исполнял во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственные обязанности, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был уведомлен о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

10. Сроки и место выплаты заработной платы

10.1. Заработная плата выплачивается 3-го и 18-го числа каждого месяца. Если дата выплаты приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

10.2. Выплата заработной платы Работнику производится с зачислением средств на картсчет Работника в банках, участвующих в зарплатных проектах университета.

10.3. Работодатель может осуществлять выплату заработной платы наличными денежными средствами через кассу.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника представить объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По данному факту составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации работников Университета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премий, отмена персональной надбавки, доплат не являются дисциплинарным взысканием и могут применяться одновременно с ним.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

11.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации работников Университета, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе по уважительным причинам. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано через комиссию по трудовым спорам Университета или другим образом в порядке, установленном законодательством.

11.9. Примененное к Работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе Работодателя, по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения в соответствии с Положением об условиях премиальных выплат работникам ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» к Работнику не применяются.

11.12. За нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работодатель может применить к работнику меры дисциплинарного воздействия, не связанные с видами дисциплинарных взысканий, установленных ТК РФ.

11.13. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится в следующих случаях:

11.13.1. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.13.2. Непрохождение Работником в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

11.13.3. Неиспользование Работником выданных Работодателем обязательных СИЗов.

11.13.4. Уклонение Работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При непрохождении медицинского осмотра без уважительных причин (без предоставления соответствующих подтверждающих документов) Работник отстраняется от выполнения им трудовых обязанностей (ст. 212 ТК РФ) без начисления заработной платы на время отстранения (ст. 76 ТК РФ).

Механизм отстранения:

- до отстранения от работы руководитель подразделения в трехдневный срок с момента нарушения Работником календарного плана прохождения медицинского осмотра должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ Работника представить объяснение не служит препятствием для отстранения от работы. По данному факту составляется акт в присутствии не менее двух человек и заверяется их подписями;

- отстранение от работы осуществляется на срок до прохождения Работником периодического медицинского осмотра и представления медицинского заключения о соответствии выполняемой работе по состоянию здоровья. Отстранение от работы и допуск к работе производится в установленном законодательством порядке;

- если отстраненный работник уклоняется от прохождения периодического медицинского осмотра в течение 14 рабочих дней без уважительных причин (без предоставления соответствующих подтверждающих документов), к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения в соответствии с действующим законодательством.

11.14. В университете обеспечивается право каждого работника на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики.

Работники университета обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, закрепленным в локальных нормативных актах университета. Работники не должны допускать агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения, а также должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации организации.

Случаи нарушения норм профессиональной этики работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ч. 2 ст. 45 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель Профкома первичной профсоюзной организации работников университета.

За нарушение норм профессиональной этики, использование в деловом общении агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий и поступков, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации университета, работников, коллег, обучающихся, иных участников образовательных отношений,

Работодатель может применить к Работнику в установленном действующим законодательстве порядке меры дисциплинарного воздействия.

