

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Университета, имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в Университете, воспитанию у работников ответственности за результаты педагогической, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета, в том числе в филиалах, институтах, иных структурных подразделениях Университета, и доводятся им под роспись.

3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников в Университете подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами РФ о труде и образовании, Коллективным договором, Уставом Университета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4. Под администрацией в данных Правилах внутреннего трудового распорядка понимаются должностные лица Университета, наделенные полномочиями по управлению персоналом: ректор, проректоры, работники отдела кадров, бухгалтерии, деканы (директор института), заведующие кафедрами, руководители обособленных и иных структурных подразделений.

5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация Университета создает необходимые организационные и экономические условия.

В филиалах Университета на основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка могут в установленном порядке разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка филиала.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Университета в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и при участии выборных профсоюзных органов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

7. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректоры, деканы факультетов (директор института), заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений Университета совместно с кадровыми службами (ЕНИ, СГНИ).

Лица, принимаемые в Университет на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными

профессиональными стандартами и /или Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

8. С лицами, принимаемыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в установленном трудовым законодательством порядке.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

9. Право подписания трудового договора со стороны Университета принадлежит ректору Университета или иному уполномоченному ректором лицу. Проректоры пользуются правом приема на работу на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право заключения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

10. Оформление приема на работу производится кадровыми службами Университета, в том числе кадровыми службами филиалов, институтов и иных обособленных структурных подразделений Университета.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работнику кадровой службы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме и в порядке, установленном МВД Российской Федерации;
- иные документы - в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

11. Со всеми лицами, поступающими на работу в Университет, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского осмотра.

Отделом охраны труда ежегодно составляются и доводятся до сведения работников списки работников, обязанных проходить периодические медицинские осмотры.

12. Замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному на

неопределенный срок или определенный срок, составляющий не менее 3 лет, но не более 5 лет, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо планируемую учебную нагрузку работника, предопределяемая содержанием учебных планов по реализуемым образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет; в таких случаях допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год. При замещении указанных должностей заключению трудового договора предшествует процедура конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсных процедур, утвержденным ректором, в соответствии с трудовым законодательством РФ о труде и законодательством об образовании.

13. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности деканов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета, а также Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, утвержденным ректором, в соответствии с законодательством РФ о труде и законодательством об образовании.

14. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

15. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом (распоряжением) или доверенностью, выданной ректором) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

16. При приеме на работу администрация Университета обязана:

- а) потребовать от лица, принимаемого на работу в Университет, предоставления необходимых для заключения трудового договора документов;
- б) направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского осмотра;
- в) ознакомить работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики и требований к служебному поведению работников ПГНИУ, должностной (профессиональной) инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись;
- г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;
- д) после предоставления работником всех необходимых для заключения трудового договора документов, прохождения предварительного медицинского осмотра, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.) оформить письменный трудовой договор;
- е) на основании заключенного трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись;
- ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;
- з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами Университета;
- и) выдать работнику электронный пропуск установленного образца для входа на территорию Университета и автоматического учета рабочего времени.

17. Ознакомление с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, Кодексом профессиональной этики и требований к служебному поведению работников ПГНИУ, должностной инструкцией (инструкцией) производится при поступлении на работу отделом кадров Университета, филиалов и обособленных подразделений (далее – отдел кадров), инструктаж на рабочем месте производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник; направление на предварительное медицинское освидетельствование, составление проектов трудового договора, приказа о приеме на работу, ознакомление с приказом о приеме на работу, оформление трудовой книжки – кадровыми службами; проводят вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности службы охраны труда и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; ознакомление с Положением о пропускном режиме производит подразделение, выдающее электронный пропуск.

18. Лицо, поступающее на работу в ПГНИУ:

- а) предоставляет администрации указанные в п. 10 настоящих Правил действительные документы, необходимые для заключения трудового договора;
- б) проходит предварительный медицинский осмотр;
- в) представляет трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и отдела кадров;
- г) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и

должностную инструкцию, знакомится с Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом профессиональной этики и требований к служебному поведению работников ПГНИУ.

19. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и ректором (проректором, иным должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров).

Руководители структурных подразделений совместно с работниками отдела кадров, в пределах своей компетенции, принимают участие в оформлении и определении условий трудового договора, несут ответственность за качество подбора кадров, своевременное и правильное оформление трудовых отношений с подчиненными им работниками.

20. Допустить работника к работе может только должностное лицо, наделенное правом заключения трудового договора от имени работодателя.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, наделенного правом заключения трудового договора от имени работодателя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор и приказ о приеме на работу должны быть оформлены в установленном порядке в течение 3 дней со дня фактического допуска к работе.

При фактическом допуске к работе физического лица работником Университета, не уполномоченным заключать трудовые договоры, если ректор (проректор или иное уполномоченное лицо) отказывается признать возникшие отношения трудовыми, т.е. заключить (оформить) с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор, Университет оплачивает такому физическому лицу фактически выполненную работу.

Работник Университета, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это ректором, привлекается к гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

21. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с трудовым законодательством, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются в полной мере положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

22. Военнообязанные лица, принятые на работу в Университет, обязаны встать на воинский учет в отделе воинского учета Университета в трехдневный срок с момента принятия на работу.

23. На всех работников Университета, для которых эта работа является основной, кадровых служб Университета оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в Университете и иных образовательных учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа

администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Администрация Университета формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в установленном порядке для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством РФ информация.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

24. Право изменения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит ректору Университета. Проректоры пользуются правом изменения трудовых договоров на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право изменения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

Перевод на другую работу в Университете по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях, а также причинах, вызвавших эти изменения, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Университете 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 трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и ректором (проректором по доверенности) и реализуются изданием соответствующих приказов.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

28. Право прекращения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит ректору Университета. Проректоры пользуются правом прекращения трудовых договоров на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право прекращения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

Передача полномочий ректора по прекращению трудовых договоров не допускается в отношении президента, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

29. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

30. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленный срок или если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете (совете) Университета, факультета, филиала, института.

31. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 Трудового кодекса РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу администрации, и истекает на 14-ый календарный день. В отдельных случаях, по письменному соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

32. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штата производится, как правило, по окончании учебного года.

33. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. Приказ доводится уволенному под роспись.

34. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) или сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному заявлению лица, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при увольнении, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) выдается (направляется) ему в течение 3 дней.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

35. В целях соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник Университета обязан:

а) выполнять Устав Университета, Коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о пропускном режиме, Кодекс профессиональной этики и требований к служебному поведению работников ПГНИУ, должностную инструкцию (профессиональную инструкцию, рабочую инструкцию, инструкцию на рабочем месте);

б) соблюдать дисциплину труда;

в) знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать

правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техническими средствами;

г) совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

д) бережно относиться к имуществу Университета, не допускать его порчи и утраты, содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Университета;

е) соблюдать установленные нормы труда;

ж) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в неустановленных местах;

з) не допускать использования помещений и территории Университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Университета, и с нарушением установленного порядка;

и) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров, распоряжения руководителей подразделений, решения Ученых советов (советов) Университета, факультетов, филиалов, институтов;

к) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

л) при неявке на работу незамедлительно ставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения;

м) в случае болезни предоставить листок нетрудоспособности (справку), выданный медицинским учреждением в установленном порядке.

36. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, Коллективного договора и локальным нормативным актом об оплате труда в Университете;

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

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

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении Университетом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета и Коллективным договором;

з) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

37. Работники Университета имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Университета, Коллективным договором и трудовым договором.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

38. В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка администрация Университета обязана:

а) создать условия для эффективного труда всех категорий работников в Университете;

б) определять и при необходимости корректировать функциональные обязанности работников Университета, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для выполнения трудовой функции;

в) своевременно составлять и доводить до сведения профессорско-преподавательского состава, преподавательскому составу среднего профессионального образования, учителей расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах и подразделениях хозяйственного управления;

д) вести воспитательную работу с работниками, создавать им и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Университета и личным вкладом каждого работника в деятельность Университета;

ж) рассматривать:

- письма, жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Университета в 30-дневный срок,

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

- предложения общественных организаций в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

з) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

- и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в Университете законодательства РФ о труде и образовании;
- к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- л) предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;
- м) обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;
- н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- о) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, а также лиц, посещающих Университет;
- п) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- р) ежегодно составлять графики отпусков и обеспечивать в соответствии с ними предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета.

39. Администрация Университета имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

40. Режим рабочего времени работников Университета устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

41. Работникам Университета, за исключением категорий работников, указанных в п. 43, 44, 45 настоящих Правил, установлена 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 12 мин, с 8.30 до 17.30;
- в пятницу - 7 часов 12 мин., с 8.30 до 16.30.

Перерыв для отдыха и питания - 48 мин, с 12.00 до 12.48.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

42. Для отдельных категорий работников установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

При этом продолжительность ежедневной работы составляет:

- с понедельника по пятницу - 7 часов, с 8.30 до 16.30;
- в субботу - 5 часов, с 8.30 до 14.30.

Перерыв для отдыха и питания - 1 час, с 12.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

43. Педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу, преподавательскому составу среднего профессионального образования, учителям) установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Общее рабочее время отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

44. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 5 или 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) определяется трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

На работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, режим работы которых не определен трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовому договору, распространяется режим рабочего времени, установленный пунктом 42 настоящих Правил.

45. При необходимости работа отдельных категорий работников Университета (водители, дежурные корпусов и общежитий, работники службы безопасности и др.) может быть организована по графику.

Графики рабочего времени, принятые с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете, утверждаются ректором (проректором) и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

46. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам смен отдела обеспечения правопорядка и иным работникам Университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, устанавливается суммированный (за год) учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

47. Отдельным работникам Университета может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению ректора (проректора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим днем и порядок предоставления устанавливается локальным нормативным актом ПГНИУ, принимаемый с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

48. Для отдельных работников Университета трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

49. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка), режим работы (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

При отсутствии в трудовом договоре указанных в данном пункте условий на работника, работающего на условиях неполного рабочего времени (на неполную ставку), распространяется режим рабочего времени, определенный пп. 41 или 42 настоящих Правил (начало работы в 8.30) с перерасчетом продолжительности ежедневной работы на размер занимаемой ставки.

При необходимости работникам, указанным в данном пункте, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работник обязан отработать, а работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца или других).

50. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора (проректора) с письменного согласия работника в случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ. В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

51. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

52. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией Университета, в том числе, посредством автоматизированной системы учета рабочего времени и технических средств контроля доступа на территорию Университета.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

53. По письменному приказу ректора (проректора) работники Университета направляются в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома ректора (проректора)), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также Коллективным договором Университета.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

54. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в пп. 41 и 42 настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае время начала и окончания данного перерыва определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или графиком работы.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приема пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, профессиональной инструкции).

55. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при 6-дневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

56. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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.

57. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ст. 119 Трудового кодекса РФ случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете.

58. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

59. Работникам Университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, в соответствии с перечнем должностей, установленном Правительством РФ, предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам подразделений по защите гостайны (специальный отдел) и по мобилизационной работе (отдел воинского учета) предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников Университета предоставляется в соответствии с федеральными законами.

60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемыми руководителями структурных подразделений и утверждаемых ректором или исполняющим обязанности ректора с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Университете. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам войны, работникам в возрасте до 18 лет и др.) в соответствии с федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Графики отпусков, подписанные руководителем подразделения и утвержденные ректором или исполняющим обязанности ректора, с учетом мнения Профсоюзной организации работников ПГНИУ, должны быть представлены в отдел кадров не позднее 15 декабря каждого года.

61. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

62. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ и Коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в порядке, установленным законодательством об охране труда. Служба охраны труда ежегодно составляет и представляет на утверждение ректору список работников, которым предоставляются указанные отпуска с указанием их продолжительности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

63. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений Университета и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

По письменному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней в следующих случаях:

- одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет;
- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

64. Денежные выплаты работникам в Университете производятся в порядке, определенном законодательством РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников Университета.

65. Выплата заработной платы работникам в Университете производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

X. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

66. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам Университета применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Благодарностью ректора;
- г) награждение Почетной грамотой Университета;
- д) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если она ведется в соответствии с законодательством РФ.

67. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены решением Ученого совета Университета к государственным, ведомственным (отраслевым), региональным и муниципальным наградам.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

68. Нарушение дисциплины труда, то есть противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики и требований к служебному поведению работников ПГНИУ, должностной инструкцией (инструкцией), иными нормативными актами трудовых обязанностей (трудовой функции, функциональных обязанностей, должностных обязанностей), влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

69. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета применяет в отношении работников Университета следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

70. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами ректора. Приказ доводится работнику под роспись не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа.

71. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются актом за подписью, как правило, не менее трех лиц.

72. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, неисполнение обязанностей, не может быть применено позднее трех лет со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

73. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

74. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

75. Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

76. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам, как правило, не применяются.

77. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трех человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

ХII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

78. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий Университета несут проректор с соответствующими полномочиями и коменданты учебных корпусов и общежитий.

79. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщиками служебных помещений корпусов и общежитий.

80. Работники, студенты, аспиранты и докторанты обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории Университета.

81. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

82. В зданиях, помещениях и на территории Университета запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, азартные игры (карты и др.). Не допускается проведение любых мероприятий без согласования с ректором (проректором, директором филиала, института - в пределах их полномочий).

83. На территории, в зданиях и помещениях Университета запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

84. Администрация Университета обеспечивает охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

85. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся организуется и осуществляется в соответствии с законодательством РФ в области охранной деятельности, обеспечения правопорядка и безопасности.

86. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние сооружений и территории Университета несут руководители соответствующих служб и подразделений хозяйственного управления.

87. Въезд на территорию Университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с Регламентом по порядку въезда, выезда, парковки автотранспорта на территории ПГНИУ.

88. Ключи от всех помещений Университета (аудиторий, лабораторий, кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам и общежитиям Университета и выдаваться по служебным удостоверениям согласно утвержденным спискам.

В рабочие (учебные) дни учебные корпуса должны открываться не позднее 7.00, закрываться - в 23.00.

Извлечения из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях, на факультетах и кафедрах на видном месте.