Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО СПбГУВМ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ
_____/А.А. Стекольников/
м.п.
«27» 10 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО СПбГУВМ
_____/З.И.Мамитова/
м.п.
«27» 10 2020 г.

Первичная профсоюзная организация

Санкт-Петербург
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Правила, Университет, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, оплату труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области образования и уставом Университета.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Университета.

К числу работников Университета относятся педагогические работники, научные работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции (далее – Работники).

1.3. Правила обязательны для всех Работников Университета и имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, соблюдению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, полной реализации главных задач образовательной организации высшего образования в Российской Федерации.

Правила предусматривают порядок реализации прав Работников по выполнению трудовых обязанностей и не могут ухудшать установленные законодательством РФ гарантии и льготы.

1.4. Вопросы, связанные с применение Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ – с учётом мнения профсоюзного комитета Университета.

1.5. Настоящие Правила, дополнения и изменения к ним размещаются на официальном сайте Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор не может содержать условий, ограничивающих права и свободы или снижающих уровень гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением, Коллективным договором.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок или на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определённый срок не более пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определённый срок не более пяти лет. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должностей научных работников, проводится в соответствии с положениями и порядками, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.5. Должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определены соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, определён Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университета без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу, и при внеплановом высвобождении ставки до прохождения конкурса в установленном порядке, но более чем до 30 июня текущего года.

2.7. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (высшее образование). Образовательный ценз

подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.8.1.К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.8.1.2. 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 п. 2.8.2.;

2.8.1.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.8.1.2.;

2.8.1.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.8.1.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.2. Лица из числа указанных в п. 2.8.1.2., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в Отдел кадров:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка ЭТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу.

2.10. При заключении трудового договора впервые формирование сведений о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка - ЭТК), и регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета производится Работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу Отдел кадров объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.12. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской федерации.

2.13. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Университете, разъяснить его права и обязанности.

2.14. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.15. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.16. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более чем установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, научных работников, прошедших по конкурсу, лиц, не достигших возраста

восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) Отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовом стаже в организации, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника; Бухгалтерия – произвести с ним окончательный расчет.

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

2.20. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Отдел кадров Университета предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. иные права, предусмотренные действующим законодательство РФ, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Работники Университета обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Устав, Коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка , кодекс этики Университета и иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором), режим работы;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Университетом;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания и распоряжения непосредственного руководителя;

3.2.9. не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.10. при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе электронный пропуск; бережно и аккуратно хранить электронный пропуск;

3.2.11. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.2.12. соблюдать установленный в Университетом порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.2.13. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в Отдел кадров Университета копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника для надлежащего оформления и ведения трудовых отношений с Работодателем.

3.2.14. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.15. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Университета.

3.2.16. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Университета;

3.3. При прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

3.4. <u>Педагогические работники дополнительно обязаны:</u>

3.4.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную, воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

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

3.4.3. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, графиком повышения квалификации Университета;

3.4.5. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

3.4.6. вести преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения, кодексом этики Университета;

3.4.7. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.4.8. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.4.9. вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся Университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

3.4.11. при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету;

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

3.4.13. стремиться к достижению самых высоких результатов в своей профессиональной работе;

3.4.14. уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.4.15. обеспечивать соблюдение порядка и дисциплины обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.4.16.выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательство РФ, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 10 и 25 числа;

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

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обучающихся;

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.18. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательство РФ, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4.3. Университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Университете. Исключительные права принадлежат Университету в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается:

- для научных работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу – 36 часов в неделю.

В Университете устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Работникам профессорско-преподавательского состава Университета индивидуальным работы преподавателя устанавливаются обязательные присутственные часы для проведения консультаций со студентами. Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы преподавателя, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану работы преподавателя , в пределах пятидневной рабочей недели.

5.2. Для работников, работающих в должности вахтёра, и иных структурных подразделений, установленных приказом Работодателя (отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы), вводится сменная работа. Смена продолжительностью 24 часа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Распорядок работы для Работников Университета:

5.3.1. Для работников всех структурных подразделений Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, работников со сменным режимом работы:

начало рабочего дня – 9 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 13.00 часов до 13.30 часов.

Работникам Библиотеки, в целях обеспечения непрерывного обслуживания читателей, установлен перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 13.00 до 14.00.

Работники Библиотеки имеют право покидать рабочее место только при организации замены другим работником.

5.3.2. Профессорско-преподавательскому составу установить рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 09.00 часов до 17.12 часов с перерывом для отдыха и питания – 1 час.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, контактной работой с обучающимися, графиками проведения кафедральных, университетских и иных мероприятий, индивидуальными планами работы преподавателя.

Перерывы для отдыха и питания профессорско-преподавательскому составу устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания может быть разделено на части в целях надлежащего исполнения учебного расписания.

При необходимости выполнения внеучебной работы на территории сторонних организаций в журнале учета использования рабочего времени преподавателю необходимо вписать наименование организации, где будет выполняться работа, а также место нахождения этой организации, цель и период времени, в течении которого будет проводиться работа. Ответственные за ведение журнала учета рабочего времени – заведующие кафедрами.

5.3.3. Для работников в отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В Университете учетный период – календарный год.

Работникам Университета, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени рабочее время устанавливается с 08 часов 00 минут утра до 08 часов 00 минут следующего утра (24 часа) с часовым перерывом для отдыха и питания при обеспечении руководителем структурного подразделения замены другим работником. Выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком сменности.

5.3.4. Каждый работник Университета до начала работы и по окончании рабочего дня должен отмечать свой уход/приход в журнале учёта рабочего времени.

5.3.5. В случае болезни работника или неявки на рабочее место вовремя по другой уважительной причине незамедлительно, но не позднее 12-00 часов текущего рабочего дня информировать руководителя структурного подразделения либо Отдел кадров Университета о причине неявки, опоздании и о предполагаемой дате выхода на работу.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к замене своего отсутствующего работника в случае его(её) неявки на работу.

5.3.6. В структурных подразделениях ректором может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета.

5.3.7. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. При условии указания в индивидуальном плане работы преподавателя, допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя вне Университета.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника и отражается в индивидуальном плане работы преподавателя.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Университета определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами.

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

5.8. Работа на условиях внутреннего совместительства в Университете преподавателей и других работников Университета должна выполняется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения ректора Университета.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В Университете применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой,
5) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Выдача премий и награждение ценным подарком осуществляется на основании локального нормативного акта Университета при наличии соответствующих финансовых средств.

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки работники Университета могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки.

6.4. Поощрения объявляются на основании приказа ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива работников Университета. Поощряемому работнику вручается документ о поощрении (грамота, благодарность, приказ)

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение локальных нормативных актов Университета Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников Университета.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам Университета, а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников и обучающихся Университета, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.