


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

Е.С.Симбирских
«30» апреля 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников
ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
 А.В.Куклин
«30» 04 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс, ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ) – (далее – Университет, Работодатель).
- 1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4 Категории работников Университета: руководящий персонал, административно-хозяйственный персонал, инженерно-технический персонал, обслуживающий персонал, научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав и научные работники), иные педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал.
- 1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.
- 1.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема на работу в Университет

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в

- форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ о наличии соответствующего образования, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) 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;
 - ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.4 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.7 Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей

- научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора (эффективного контракта) предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.
- 2.8 Должности декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными. Декан факультета избирается Ученым советом Университета по Рекомендации Ученого совета факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.
- 2.9 С лицом, поступающим на работу в Университет, Работодатель заключает трудовой договор. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10 На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.11 При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.
- 2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.13 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей ректора (проректоров), главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- 2.15 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Университета обязана:
- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом Университета, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора) в Университете

- 3.1 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 3.2 Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не менее, чем за две недели.
- 3.3 В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения, им работы, администрация расторгает трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.
- 3.4 По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, администрация Университета обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.
- 3.5 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года с соблюдением порядка, установленного действующим трудовым законодательством.
- 3.6 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом ректора университета.
- 3.7 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- 3.8 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4. Основные права работников Университета

4.1 Работники Университета имеют право:

- а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) на возмещение ущерба, причиненного повреждению здоровья в связи с работой;
- д) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ж) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- з) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- и) на обязательное социальное страхование;
- к) на участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- л) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- м) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ.
- н) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- о) на объединение в профессиональные союзы;
- п) на социальное обеспечение по возрасту при утрате

- трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- р) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
 - с) обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- 4.2. Научно-педагогические работники имеют право:
- а) в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;
 - б) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
 - в) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом (или) коллективным договором;
 - г) определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
 - д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям, и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

5. Основные обязанности работников Университета

- 5.1 Работники Университета обязаны:
- а) работать честно и добросовестно;
 - б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.;
 - в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
 - г) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - д) бережно относиться к имуществу Университета, не допускать причинения ущерба имуществу своими действиями, а также в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
 - е) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с обучающимися и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - ж) экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - з) вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести до сведения администрации.
- к) соблюдать Устав Университета и настоящие Правила;
- л) повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- м) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;
- н) соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории Университета и, содержать в исправном состоянии оборудование и приспособления;
- о) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- п) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

5.2 Научно-педагогические работники Университета обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- г) обеспечивать выполнение индивидуального плана преподавателя;
- д) систематически заниматься повышением своей квалификации.

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

6. Основные права администрации Университета

6.1 Администрация Университета имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) давать обязательные указания подчиненному работнику, управлять персоналом и принимать решения в пределах представленных

- полномочий;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
 - г) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - д) принимать локальные нормативные акты;
 - ж) создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
 - з) проводить дисциплинарные расследования поведения подчиненных работников;
 - и) оценивать работника, контролировать его;
 - к) применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
 - л) применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом;
 - м) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Основные обязанности администрации Университета

7.1 Администрация Университета обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других категорий работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- г) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- д) своевременно давать работникам задания, снабжать необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- ж) создавать условия, для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требования современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- з) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- и) механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских;

- к) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других категорий работников, направленных на улучшение работы Университета;
 - л) укреплять трудовую дисциплину;
 - м) улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование для всех рабочих мест, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам;
 - н) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;
 - о) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
 - п) проводить инструктаж (вводный, первичный и повторный) и постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и студентами всех требований по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - р) обеспечивать выплату заработной платы работникам в установленные сроки (7 и 22 числа каждого месяца);
 - с) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
 - т) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - у) создавать условия, необходимые для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - ф) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - х) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - ц) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2 На занятиях учебных (студенческих) групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Ректора.
- 7.3 Входить в помещение во время занятий разрешается только Ректору.
- 7.4 Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие обучающихся.
- 7.5 Запрещается в рабочее время: отвлекать рабочих и служащих от их

непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений, созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

8. Ответственность Университета

- 8.1 Работодатель, несет перед работниками, третьими лицами, ответственность в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.
- 8.2 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 8.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 8.4 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 8.5 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 8.6 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.7 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 8.8 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

9. Рабочее время

- 9.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени в

соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- а) ненормированный;
- б) неполный рабочий день (неполная рабочая неделя);
- в) сменный режим;
- г) суммированный учет рабочего времени;
- д) иные в соответствии с законом.

- 9.2 Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 9.3 В пределах установленного фонда рабочего времени преподаватели обязаны вести все виды учебной, воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, индивидуального плана.
- 9.4 Работа по совместительству работникам профессорско-преподавательского состава, рабочим и служащим разрешается в свободное от основной работы время.
- 9.5 Рабочее время профессорско-преподавательского состава в течение рабочего дня (смены) определяется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.
- 9.6 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 9.7 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя;
 - время начала работы 8-00, время окончания работы 17-00;
 - перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов;
 - выходные дни: суббота, воскресенье.
- У отдельных категорий работников режим рабочего времени определяется графиками рабочей недели и (или) индивидуальным графиком рабочей недели.
- 9.8 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников – 36 часов в неделю.
- 9.9 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 9.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.11 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 9.12 Администрация Университета по согласованию с профсоюзным комитетом и по представлению заведующих кафедрами и руководителями других подразделений Университета в зависимости от расписания учебных занятий и специфики работы может устанавливать отдельным работникам режим работы, отличный от режима работы соответствующего подразделения Университета. При этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать нормальную продолжительность рабочего времени, установленную законодательством для данной категории работников.
- 9.13 Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, отличная от общеустановленной, определяется графиками сменности, графиками рабочей недели или индивидуальными графиками рабочей недели, утвержденными руководителем Работодателя. Графики сменности и графики рабочей недели являются приложением к настоящим Правилам. Индивидуальные графики рабочей недели являются приложением к трудовому договору.
- 9.14 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения, незамедлительно отстраняется от работы.
- 9.15 При неявке на занятия преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем или работником.

- 9.16 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, допускается лишь с разрешения профсоюзного комитета.
- 9.17 Для работников, режим рабочего времени которых связан с выполнением работы за пределами нормальной продолжительности, ведется суммированный учет рабочего времени. К таким категориям относятся работники, у которых режим рабочего времени устанавливается типовыми графиками сменной работы. Учетным периодом является календарный год.
- 9.18 Расчет фактически отработанного работником за год времени определяется по табелям учета использования рабочего времени. Норма рабочего времени работника за учетный период определяется на основании производственного календаря на текущий год, из годовой нормы исключается рабочее время, приходящееся на периоды, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодные отпуска, учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, командировки и т.п.). Количество часов сверхурочной работы за год определяется вычитанием из фактически отработанного времени рассчитанной для работника нормы рабочего времени на год и количества часов, отработанных работником в течение года в выходные и праздничные дни, оплаченных в повышенном размере.
- 9.19 Сверхурочная работа оплачивается в размере двойной часовой тарифной ставки (должностного оклада). Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу по итогам учетного периода (года) определяется исходя из количества часов сверхурочной работы и часовой тарифной ставки (должностного оклада) работника. Доплата за сверхурочную работу начисляется в конце года сверх оплаты труда, начисленной ранее за отработанное время. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления должностного оклада за двенадцать месяцев на годовую норму рабочего времени по производственному календарю.
- 9.20 Суммированный учет рабочего времени также может применяться в следующих случаях:
- при работе в режиме неполного рабочего времени, в частности в режиме неполной рабочей недели;
 - у категории работников, из числа профессорско-преподавательского состава, при необходимости введения индивидуального режима рабочего времени.
- У таких категорий работников режим рабочего времени определяется индивидуальными графиками рабочей недели, которые могут охватывать любой временной период (неделя, месяц, учебный семестр и другие периоды).

10. Время отдыха

- 10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 10.2 Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 10.3 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 10.4 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 10.5 Очередность отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом. График составляется ежегодно и доводится до сведения всех категорий работников Университета.
- 10.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением работников из профессорско-преподавательского состава и других категорий персонала в соответствии действующим законодательством и локальными нормативными актами.
- 10.7 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 10.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 10.9 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 10.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 10.11 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 10.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 10.13 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

10.1. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

- 10.1.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.1.2 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 10.1.3 Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить письменное заявление не менее, чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации. При этом, день прохождения диспансеризации согласовывается с руководителем структурного подразделения.
- 10.1.4 При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.
- 10.1.4. Работник, по запросу работодателя, обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не использовал свое право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трех лет (одного года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).
- 10.1.5 Работодатель в праве потребовать от работника документы, подтверждающие факт прохождения диспансеризации в день освобождения от работы.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение ценным подарком;
 - в) награждение Почетной грамотой;
- Поощрения, предусмотренные пунктами а), б), применяются администрацией Университета по согласованию, а предусмотренные пунктом, в) совместно с профсоюзным комитетом.
- 11.2 Поощрения объявляются приказом ректора, заносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения всего коллектива.
- 11.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т. п.).
- 11.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в соответствующем порядке к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий.

12. Ответственность работников Университета

- 12.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение работником своих трудовых обязанностей влечет наложение на работника дисциплинарного взыскания.
- 12.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 12.4 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.5 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.
- 12.6 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.7 При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.
- 12.8 Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора, сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Администрация Университета имеет право сообщить о вынесенном взыскании трудовому коллективу.
- 12.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.10 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 12.11 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой

действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- 12.12 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 12.13 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 12.14 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 13.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 13.2 Запрещается:
 - а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - б) курить в помещениях Университета;
 - в) готовить пищу;
 - г) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
 - д) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.3 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.
- 13.4 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Университета.
- 13.5 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложения:

1. Графики рабочей недели по подразделениям.
2. Типовые графики сменной работы по подразделениям и категориям работников.