

Приложение № 3
к коллективному договору от 13.03.2020
Приложение № 1
к приказу от 23.03.2020 № 610

Председатель первичной профсоюзной
организации СибГУ им. М.Ф. Решетнева

Ректор СибГУ им. М.Ф. Решетнева

_____ Т.Е. Скрипка

_____ Э.Ш. Акбулатов

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СибГУ им. М.Ф. Решетнева (далее - Университет) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка Университета обязательны для всех структурных подразделений Университета, а также для филиалов.

1.2. В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом ректора Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, заключаемому между работниками и Работодателем в лице их представителей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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.

Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- б) ознакомить работника с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, положением «Об оплате труда работников» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, для которого работа в Университете является основной (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работники Университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

а) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

и) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

л) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного Комитета работников Университета (ст. 373 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. В случае, если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,

уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Университета имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, а также на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Все работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета:
- строго соблюдать положения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;
- беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3 Профессорско-преподавательский состав (ППС) и иные педагогические работники Университета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленном действующем законодательством;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов.

3.4 Научные работники Университета наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- 1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- 2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет в лице ректора и иных должностных лиц обладает следующими основными правами:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- л) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- м) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- н) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- о) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Администрация Университета обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;
- г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда: неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению: обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.). возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

о) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором;

п) 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 соответствующим органам и представителям;

р) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в п. 5.2.-5.5. общими правилами.

5.2. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю – для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС), иных педагогических работников и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

не более 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников (ст. 333 ТК).

не более 39 часов в неделю – для медицинских работников.

Не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы.

Не более 30 часов – для работников, занимающих должности инструкторов по физической культуре.

Не более 18 часов – для работников, занимающих должности педагога дополнительного образования, старшего педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя и старшего тренера-преподавателя.

5.3. В Университете устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

5.3.1. Шестидневная рабочая неделя для:

- профессорско-преподавательского состава;

- педагогических работников;

- учебно-вспомогательного персонала (УВП);

- обслуживающего персонала, обеспечивающего обслуживание учебного процесса (гардеробщики, уборщики служебных помещений, дворники).

5.3.2. Пятидневная рабочая неделя для;

- научных работников,
- руководящего, административно-управленческого персонала и иных работников, не предусмотренных пп. 5.3.1 настоящих правил.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- время начала и окончания работы с 08.00 до 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Для отдельных работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, определенные пунктом 3.4.11. Коллективного договора, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.4. Для ППС и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды. Периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе Работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы подразделения – 8 час. 00 мин.; время окончания работы подразделения – 22 час.; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий педагогических работников;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не более 2 часов, но не менее 30 минут, время начала и окончания перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и Работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися в столовых Университета.

Общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.5. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

5.6. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета

рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

5.7. Для учета рабочего времени работников Университета, работающих по скользящему графику или при сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным кварталу. Исключения составляют работники, занимающие должности оперативного дежурного, начальника смены – старшего оперативного дежурного, сторож. Для данной категории работников устанавливается учетный период, равный одному месяцу.

Работникам, занимающим должность сторожа базы отдыха «Комета», устанавливается учетный период, равный одному году.

1. Водителям при невозможности соблюдения нормы ежедневной продолжительности рабочего времени устанавливается суммированный учет с учетным периодом, равным одному месяцу (п. 8 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15).

5.8. При суммированном учете рабочего времени обязательно наличие графика работ (сменности). Общая продолжительность фактической работы конкретного работника не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за квартал исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

5.9. После введения указанных в п. 5.6. режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха график работы сменности для работников данных подразделений утверждается ректором, либо иным уполномоченным лицом. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в п.5.6.- 5.8. и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов, учебно-методическим управлением Университета.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться Работодателем в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, на основании приказа ректора Университета.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного Комитета Университета в письменной форме.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.16. Работодатель имеет право предоставлять по личному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

5.17. Работник до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с нее у ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени; для ППС – у заведующего кафедрой. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебно-методическое управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.18. В Университете ведется учет времени фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора. Рабочее время учитывается в Табеле учета использования рабочего времени (код формы 0504421), утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее Табель). Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководитель

подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного настоящим Положением.

Заполненный Табель, подписанный Ответственным исполнителем и Исполнителем, представляется в группу расчетов по заработной плате отдела расчетов управления экономики, финансов и бухгалтерского учета два раза в месяц:

- табель за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – до 12 числа текущего месяца начисления заработной платы;

- табель за весь месяц (с 1 по последнее число) – до 20 числа текущего месяца начисления заработной платы.

¹² При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), Исполнитель обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо Университета;
- в) награждение Почетной грамотой Университета;
- г) выплата премии;
- е) награждение Золотым знаком отличия «За заслуги перед университетом»;
- з) присвоение звания «Почетный работник СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- и) присвоение почетного звания «Ветеран труда СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- к) присвоение почетного звания «Почетный профессор СибГУ им. М.Ф. Решетнева»;
- л) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника. Выписка из приказа о поощрении приобщается в личное дело сотрудника и заносится соответствующая запись в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.2. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника:

за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст. 81 ТК РФ);

за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ):

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное Комитетом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных пунктами 8-14 части первой ст. 81 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами к тем работникам, в отношении которых ректором Университета делегированы права работодателя.

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как – хороший и добросовестный работник. К грубым нарушениям Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима относятся:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) игра в азартные игры (в т.ч. карты) на территории Университета;
- 3) распитие алкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 5) умышленная порча или хищение имущества Университета;
- 6) применение пиротехнических средств на территории Университета;
- 7) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;
- 10) злостное неподчинение законным требованиям работников управления безопасности, противопожарной службы;
- 11) задержание за курение в непопозволенном месте.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия Университета проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность занятия (ленты) – 2 академических часа. Перерыв между занятиями (лентами) – не менее 10 минут.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и размещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

8.3. Перерыв на обед между учебными занятиями должен составлять не менее 30 минут.

8.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

8.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной деятельности (АХД) Университета.

9.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

9.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по АХД и Управлением безопасности Университета.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.4. Ректор и проректоры Университета, директора филиалов, институтов, колледжа, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

9.5. Аудитории, помещения, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи должны храниться на вахте (контрольно-пропускном пункте) в специально отведенном и оборудованном для этого месте. При наличии в аудиториях, помещениях кодового замка номер кода оставляется на вахте (контрольно-пропускном пункте). Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

9.6. Работы в подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Университета с обязательным уведомлением управления безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом ректора.

9.7. Проход на территорию и в здания Университета регулируется Инструкцией о пропускном режиме в Университете.

Проход в здания Университета осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам.

9.8. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т.п.) пропускаются либо по специальному разрешению начальника управления безопасности, либо по утвержденным им спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

Перед главным корпусом «А» оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников Университета, режим работы, которой определяется отдельным Положением, утвержденным ректором.

9.9. Ввоз контейнеров, ящиков, иной тары с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с начальником управления безопасности.

9.10. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Управлению безопасности предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

9.11. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

9.12. Управление безопасности, противопожарная служба, отдел охраны труда имеют право составлять акты на работников Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

9.13. Правила внутреннего трудового распорядка (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах институтов, факультетов и подразделений Университета на видном месте.