

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации ФГАОУ ВО
«ЮУрГУ (НИУ) »

_____ А.С.Аминов

« 29 » апреля 2019 г.

Ректор ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ) »

_____ А.Л. Шестаков

« 29 » апреля 2019 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

г.Челябинск 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, достижению высокого качества и эффективности учебного процесса в Университете, воспитанию у работников ответственности за результаты образовательной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – Университет) (Работодатель) и Работника);
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения;
- пропускной режим и порядок в помещениях Университета;
- гарантии работнику при временной нетрудоспособности;
- использование транспорта для служебных поездок;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными настоящей статьей, предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- вид на жительство.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, принимаемые на работу в Университет.

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 трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ.

2.9. Замещение должностей педагогических работников в Университете производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749, Положением о кафедре, утвержденным приказом ректора университета от 29.12.2016 № 691. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, предшествует избранию по конкурсу.

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

2.11. Замещение должностей научных работников в Университете производится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015г. № 937, Положением о порядке проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)», утвержденным приказом ректора от 20.12.2016 № 674.

2.12. Работа по совместительству может выполняться работником Университета как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.13. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Отраслевым соглашением, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, директоров филиалов и иных обособленных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи об основании и о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

3.4. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работники Университета обязаны:

- 4.2.1. Выполнять требования Устава Университета, коллективного договора, иных локальных нормативных актов.
- 4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 4.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.2.8. Незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.2.9. Соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной и электробезопасности, по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3. Должностные обязанности работника Университета определяются должностными инструкциями и инструкциями по рабочей профессии, утвержденными в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо общих оснований к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников.

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

5.2. 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.

5.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.5. 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.

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

5.7. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате его (работника) виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.9. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.6. принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать работникам условия труда, отвечающие требованиям действующего законодательства о труде;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 6.2.7. рассматривать в установленные законодательством сроки представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 6.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6.2.9. проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 6.2.10. своевременно (не позднее, чем за три дня до начала каждого семестра, промежуточной аттестации, в том числе в целях ликвидации академической задолженности обучающихся, изменения расписания) сообщать педагогическим работникам расписание учебных мероприятий путем размещения его в личном кабинете педагогического работника в информационной системе Университета либо путем выдачи педагогическому работнику выписки из расписания ученым секретарем кафедры (под роспись); утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- 6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

6.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

6.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обеспечивает:

право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в университете, так и за её пределами;

свободные от обязательного присутствия в университете дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, в виде уплаты процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Рабочее время

8.1.1. В Университете для работников структурных подразделений, связанных с обеспечением учебного процесса (Приложение № 1 к настоящим Правилам), устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье. Для иных категорий работников и структурных подразделений, не связанных с учебным процессом, устанавливается (Приложение № 2 к настоящим правилам) пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются воскресенье и суббота. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, чередование рабочих и нерабочих дней, а также установление дней отдыха регламентируются трудовым договором.

8.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.1.3. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом педагогического работника. Объем преподавательской работы каждого педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, не может превышать 900 часов в учебном году. Выполнение педагогическими работниками обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работой, может происходить непосредственно в Университете и за его пределами.

Преподавателям университета, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

8.1.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами высших школ, институтов, колледжей и филиалов.

8.1.5. Продолжительность рабочей недели для работников Университета, за исключением педагогических работников, составляет 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством: не более 36 часов в неделю.

8.1.6. Для работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов; в предвыходные дни (суббота) продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 5 часов; для работающих на неполную ставку – определяется в соответствии с размером ставки.

Время начала работы- 8 час; время окончания работы – 15 час. 30 мин. (в предвыходные дни -13.30); для работающих на неполную ставку - определяется продолжительностью рабочего дня работника.

8.1.7. Для работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Время начала работы- 8 час.30 мин.; время окончания работы – 17 час.

8.1.8. По согласованию между отдельным работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.1.9.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за исключением работников, занятых в учебном процессе.

8.1.10. Когда по условиям производства (работы) в Университете при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом Работодателя как по отдельным структурным подразделениям, так и отдельным работникам.

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования вводится сменная работа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности являются приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

8.1.11. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

8.1.12.Запрещается в рабочее время отвлекать работников Университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8.2. Время отдыха

8.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 час 00мин до 12 час 30мин.

Перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов могут предоставляться работникам в иное время, указанное в трудовом договоре.

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

8.2.2. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2.4. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

8.2.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников Университета определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения органа объединенной первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Университете.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпускных осуществляется работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

8.2.6. 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.

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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и (или) коллективным договором ЮУрГУ.

8.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Приложением №4 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

8.2.9. Если иное не предусмотрено Коллективным договором и настоящими Правилами, работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск врачам и среднему медицинскому персоналу Медицинского центра предоставляется продолжительностью 12 календарных дней.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к государственной или ведомственной (отраслевой) награде.

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку и личное дело работника также вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении ведомственными почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами на основании приказов министерств, ведомств.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и строительству и (или) руководитель филиала, структурного подразделения.

10.2. В помещениях Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- д) азартные игры.

10.3. Администрация Университета обеспечивает охрану помещений и территории, пропускной режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных, норм электро- и пожаробезопасности) в общежитиях, учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

10.4. Охрана территории, зданий, имущества Университета, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется управлением безопасности Университета.

10.5. Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается по паспортам, удостоверениям установленного образца, студенческим билетам, пропускам, выданным службой безопасности. В выходные и праздничные дни вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) Университета. Вход в здания и помещения Университета приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их продвижением.

10.6. Въезд на территорию Университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с Положением о пропускном режиме, утвержденным ректором.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

11.2. Запрещается:

- выносить с территории, из помещений университета, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории университета;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, клиентами и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.5. Для ознакомления работников текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Университета, а также в подразделениях Университета на видном месте.

Список

структурных подразделений, работающих по шестидневной рабочей неделе

1. Высшие школы, институты, факультеты, кафедры, учебные и научно-образовательные центры, курсы переподготовки и повышения квалификации и другие подразделения, связанные с учебным процессом.
2. Информационно-вычислительный центр Управления информатизации.
3. Студенческий городок (уборщики служебных помещений; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворники; уборщики мусоропроводов).
4. Спортивно-оздоровительный комплекс.
5. Физкультурно-спортивный клуб.
6. Фильмо- и видеотека учебно-методического управления.
7. Административно-хозяйственная служба.
8. Научная библиотека.

Список

работников и структурных подразделений, работающих по пятидневной рабочей неделе

1. Ректорат
2. Управление по работе с кадрами
3. Юридическое управление
4. Главная бухгалтерия
5. Управление научной и инновационной деятельности
6. Управление планово-экономической деятельности
7. Управление по внеучебной работе
8. Учебно-методическое управление, за исключением фильмо- и видеотеки
9. Управление капитального ремонта
10. Управление безопасности.
11. Управление коммуникационной политики
12. Мобилизационное управление
13. Издательский центр
14. Отдел технических средств обучения
15. Отдел аспирантуры
16. Служба охраны труда
17. Специальное управление
18. Служба делопроизводства
19. Штаб гражданской обороны
20. Управление международного сотрудничества
21. Служба радиационной безопасности
22. Управление информатизации за исключением информационно-вычислительного центра
23. Управление энергетики
24. Гараж
25. Эксплуатационно-технический отдел
26. Ремонтно-строительный участок
27. Музейно-образовательный комплекс
28. Коммерческая служба
29. Студенческий городок (паспортная служба; дежурные по общежитиям; заведующие общежитиями; заведующие складами; сантехники).
30. Телерадиокомпания ЮУрГУ-ТВ
31. Служба маркетинга
32. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса
33. Учебно-спортивный комплекс.
34. Проектный офис управления программой 5/100
35. Ревизионный отдел
36. Отдел контроля, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности
37. Медицинский центр

График сменности работников Управления безопасности ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность	1 смена	2 смена
Стрелки отдела охраны	с 09:00 до 21:00 (перерывы для отдыха и питания 13:00 – 13:30; 18:00 – 18:30)	с 21:00 до 09:00 (перерывы для отдыха и питания: 01:00 – 01:30; 06:00 – 06:30)
Вахтеры отдела пропускного режима	с 07:00 до 19:00 (перерывы для отдыха и питания 11:00 – 11:30; 16:00 – 16:30)	с 19:00 до 07:00 (перерывы для отдыха и питания: 23:00 – 23:30; 04:00 – 04:30)
Операторы отдела технических средств охраны	с 09:00 до 21:00 (перерывы для отдыха и питания 13:00 – 13:30; 18:00 – 18:30)	с 21:00 до 09:00 (перерывы для отдыха и питания: 01:00 – 01:30; 06:00 – 06:30)

График сменности работников Научной библиотеки ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность	1 смена	2 смена
Сотрудники отделов обслуживания Научной библиотеки:	с 08:30 до 17:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 – 12:30)	с 09:30 до 18:00 (перерыв для отдыха и питания: 13:30 – 14:00)

График сменности работников Учебно-спортивного комплекса Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность, подразделение	Длительность рабочей смены	График работы
Уборщик служебных помещений: хозяйственный отдел, плавательный бассейн, тренажерный центр «Олимпия», зал групповых программ, центр спорта на Рождественского, сауны	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена / Два выходных дня

Гардеробщик: хозяйственный отдел, плавательный бассейн, тренажерный центр «Олимпия»	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена /Два выходных дня
Кассир отдела маркетинга	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена /Два выходных дня
Администратор: плавательный бассейн, сауны, центр спорта на Рождественского, легкоатлетический манеж	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена /Два выходных дня
Старший администратор: зала групповых программ, тренажерный центр «Олимпия», центр спорта на Рождественского	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена /Два выходных дня
Инструктор по спорту тренажерного центра «Олимпия»	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	1 смена: каждый понедельник и четверг 2 смена: каждый вторник и пятница 3 смена: каждую среду и субботу Одна дежурная смена в воскресенье / Один раз в три недели
Инструктор по спорту: плавательный бассейн, центр спорта на Рождественского	с 06:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00 и 17:30-18:00)	Рабочая смена /Два выходных дня
Администратор саун	с 09:00 до 09:00 следующих суток (сутки через трое) (перерывы для отдыха и питания 13:00 -13:30, с 20:00 – 20:30	Работа сутки /Трое выходных суток
Уборщик служебных помещений саун	с 09:00 до 09:00 следующих суток (сутки через трое) (перерывы для отдыха и питания 13:00 -13:30, с 20:00 – 20:30	Работа сутки /Трое выходных суток
Слесарь-сантехник службы главного инженера	С 09:00 до 09:00 следующих суток (сутки через трое) (перерывы для отдыха и питания 13:00 -13:30, с 20:00 – 20:30)	Работа сутки /Трое выходных суток
Слесарь-электрик по ремонту	С 09:00 до 09:00 следующих суток (сутки через трое) (перерывы для	Работа сутки /Трое выходных

электрооборудования службы главного инженера	отдыха и питания 13:00 - 13:30, с 20:00 - 20:30)	суток
---	---	-------

**График сменности работников общежитий студенческого городка ФГАОУ ВО
«ЮУрГУ (НИУ)»**

Вахтеры общежитий	С 08-00 до 20-00 (перерыв для отдыха и питания 14:00 – 15:00)	С 20-00 до 08-00 (перерыв для отдыха и питания 02:00 – 03:00)
Администраторы студенческого городка	С 08-00 до 20-00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 – 13:00)	С 20-00 до 08-00 (перерыв для отдыха и питания 23:00 – 24:00)

**График сменности работников центра информационных ресурсов и современных
образовательных технологий ИОДО ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

Уборщики служебных помещений	понедельник-пятница: С 7:00 до 14:30 (перерыв для отдыха и питания 11:00 – 11:30) суббота: С 7:00 до 12:00	понедельник-пятница: С 14:30 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 18:30 – 19:00) суббота: С 12:00 до 17:00
Вахтеры	С 9:00 до 21:00 (перерыв для отдыха и питания понедельник-суббота: 13:00 – 13:30 и 17:00 -17:30 воскресенье: 13:00 -13:30 и 17:00 – 17:30 на рабочем месте в кабинете для отдыха и питания № 3.	С 21:00 до 9:00 (перерыв для отдыха и питания 01:00 до 01:30 и 07:00 – 07:30 на рабочем месте в кабинете для отдыха и питания № 3.

**График сменности работников горно-керамического колледжа филиала ФГАОУ ВО
«ЮУрГУ (НИУ)» в г. Сатке**

Дежурный по общежитию	С 08-00 до 20-00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 – 13:00 на рабочем месте в кабинете для дежурных)	С 20-00 до 08-00 (перерыв для отдыха и питания 23:00 – 24:00 на рабочем месте в кабинете для дежурных)
------------------------------	---	---

График сменности работников Административно – хозяйственной службы

ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

№	Должность	Длительность рабочей смены	График работы
1	Гардеробщик	с 07.30. до 20.30. (перерывы для отдыха и питания 11.30.-12.00 и 15.30.-16.00)	Две рабочие смены/ Два выходных дня/ Воскресенье-выходной день
2	Швейцар	с 07.30. до 22.00. (перерывы для отдыха и питания 11.30.-12.00 и 16.30.-17.00)	Рабочая смена / Два выходных дня

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,
НА КОТОРЫХ РАБОТНИКАМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Президент	28
Проректор по экономическим и финансовым вопросам,	14
Проректор по внеучебной работе и молодежной политике	14
Проректор по информатизации	14
Проректор по международной деятельности,	14
Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству	14
Директор филиала	14
Главный бухгалтер Университета	14
Начальник управления безопасности	12
Начальник управления по работе с кадрами	12
Начальник управления планово-экономической деятельности	12
Начальник юридического управления	12
Заместитель главного бухгалтера Университета	7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе	А.А.Радионов
Проректор по учебной работе	А.В.Шмидт
Проректор по научной работе	А.А. Дьяконов
Проректор по экономическим и финансовым вопросам	Л.И. Бойкова
Проректор по международной деятельности	О.Н.Ярошенко
Проректор по информатизации	Л.Б. Соколинский
Проректор по внеучебной работе и молодежной политике	В.В.Бурматов
Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству	В.А Трофимычев
Главный бухгалтер	О.Н. Щербинина
Начальник юридического управления	Е.Е.Шведова
Начальник управления по работе с кадрами	Т.В.Милосердова