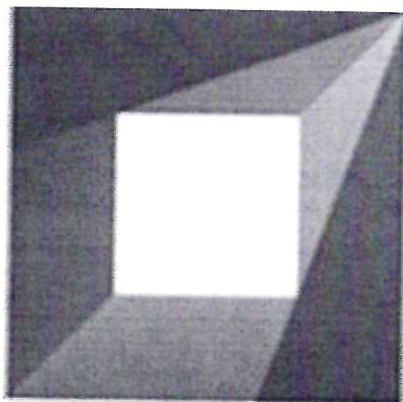


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Новосибирский государственный технический университет**



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2023-2025 гг.

Рассмотрен и утвержден на конференции
трудового коллектива «01» февраля 2023 г.

Председатель профкома НГТУ, доцент,

И.Л. Рева

«01» 02 2023 г.



Ректор НГТУ, профессор,

А.А. Батаев

02 2023 г.



Новосибирск 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома НГТУ,
И.Л. Рева

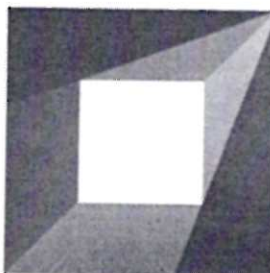
« 01 » 02 2023 г.

Приложение №12

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ,
А.А. Батаев

« 01 » 02 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО НГТУ**



г. Новосибирск - 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок и дисциплину труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, иными нормативными правовыми актами, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» и регулируют порядок приема, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок учета труда, выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и качественной деятельности Университета.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определенным в правилах внутреннего распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила размещаются на сайте Университета, в отделе кадров Университета в свободном доступе для всех работников.

1.7. Специалисты отдела кадров Университета до приема на работу знакомят соискателя с Правилами под роспись, а в случае внесения изменений или принятия новых правил знакомят с ними всех работников Университета под роспись.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Университете.

2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) в Университете не допускается.

2.3. До подписания трудового договора Работодатель предоставляет работнику локальные нормативные акты для ознакомления с ними под роспись, в т.ч. с правила

внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективный договор.

2.4. Оформление приема работника на работу:

2.4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете в отделе кадров (во время действия трудовых отношений, после их прекращения в архиве Университета). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, с условиями коллективного договора и локально-нормативными актами, действующих в Университете.

2.4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета (предъявляются во 2-й отдел)- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, профессиональных стандартов обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при наличии судимости работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, заключаются и изменяются в случае перевода на такую должность по результатам предшествующего избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4.4. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае с работником по соглашению сторон заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении сроков трудового договора на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, изменения учебных планов. В таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим работником не менее чем на один год.

2.4.5. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) отдел кадров Университета оформляет новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7. В случае выполнения работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.8. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Университета при заключении трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр/ и др., предусмотренные законом по направлению работодателя.

2.10. Прием на работу работника оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора, заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и иных заключений, в случаях, предусмотренных законом.

2.10.1. Содержание приказа о приеме на работу оформляется в соответствии с содержанием условий заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10.2. На основании приказа о приеме на работу в Университет, в случае если работа в организации является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника.

2.10.3. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10.4. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в отделе кадров Университета, согласно условиям хранения документов строгой отчетности.

2.11. На каждого работника Университета ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- Личная карточка по форме Т-2,
- Приказы о приеме, переводе и увольнении;
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном Университете (если оформлено индивидуально);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;

- Копии наградных документов (при наличии);
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Аттестационные заключения;
- Копии документов о прохождении повышения квалификации;
- Другие документы предоставленные работником.

2.11.1. Личное дело работника хранится в Университете, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет (документы, изданные после 01.03.2003г., до 01.01.2003г. – 75 лет).

2.12. Ограничения в приеме на работу в образовательные Учреждения:

2.12.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства, за исключением, когда указанные лица имеют судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12.4. Не отказывается в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.12.5. Не отказывается в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12.6. Не отказывается в заключении трудового договора педагогическим работником, прошедшим избрание по конкурсу, проводимом Университетом, на замещение соответствующей должности.

2.12.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Университет сообщает причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора

3.1. Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2.1. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2.2. В случае производственной необходимости, обусловленной обстоятельствами, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника, работники Университета могут быть переведены без их согласия по приказу на срок до одного месяца на не определенную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2.3. Перевод на работу по инициативе работодателя, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника при этом производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.4. При изменениях работы Университета (изменение режима работы, введение новых форм образования, систем и размеров оплаты труда и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником. О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений администрация Университета уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение, как временно, так и постоянно.

3.2.6. Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При фактическом допуске издается приказ о переводе.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Университете, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Перемещение оформляется приказом ректора Университета и объявляется под подпись работнику.

3.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.4.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.4.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы за отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

3.4.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. *Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)*

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

4.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление подается ректору/проректору университета, и визируется у руководителя структурного подразделения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

4.8. По соглашению между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Университета трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, ректор Университета обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

4.15. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

4.16. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.18. В день прекращения трудового договора работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении и получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек.

4.19. В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день увольнения отсутствовал в организации, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.20. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

4.21. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам), Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы для постановки на регистрационный учет безработных граждан. Кроме того, по просьбе работника выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

4.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Университета направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности работников и работодателя

5.1 Непосредственное руководство Университетом осуществляет ректор.

5.2 К компетенции ректора Университета относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами и Уставом Университета к компетенции Учредителя или иных органов.

5.3 Компетенция ректора Университета: представляет Университет без доверенности во всех инстанциях и осуществляет текущее руководство деятельностью Университета в соответствии с Уставом НГТУ.

5.4 **Работник Университета имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - ✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - ✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - ✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - ✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - ✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - ✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
 - ✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
 - ✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Университета.
- 5.5 Профессорско-преподавательский состав сотрудников (далее по тексту педагогические работники) Университета дополнительно имеет право на:**
- ✓ свободу выбора использования методик обучения, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Университетом,
 - ✓ свободу выбора учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Университетом,
 - ✓ выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе при реализации образовательных программ высшего образования, осуществляемой в соответствии со стандартом обучения.
- 5.6 Работник Университета обязан:**
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета;
 - ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе режим труда и отдыха;
 - ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
 - ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - ✓ проявлять заботу и учитывать ограниченные возможности здоровья обучающихся;
 - ✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ выполнять требования санитарных правил;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Университета;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять должностные обязанности, задания и поручения свойственные трудовой функции, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ ежедневно знакомится с изменениями в расписании;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране и безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию Университета либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ представлять администрации Университета информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у студентов;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о несчастных случаях, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.7 Педагогические работники Университета дополнительно обязаны:

- ✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья студентов,
- ✓ соблюдать санитарные правила,
- ✓ систематически повышать свою квалификацию;
- ✓ участвовать в заявленных в годовом плане работы совещаниях, семинарах, конференциях, в том числе заседаниях кафедр, информационных совещаниях, заседаниях факультетов и других мероприятиях в сроки, указанных в плане работы;
- ✓ способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных студентов;
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ развивать у обучающихся (студентов) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся (студентов) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами,
- ✓ уважать личность студента,
- ✓ по направлению работодателя проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

5.8 Работникам Университета в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Университета;
- курить в помещении и на территории Университета;
- отвлекаться от занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Университета, если это не предусмотрено приказом по Университету.

5.9 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.10 Работодатель имеет право:

- ✓ управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Университета;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с ректорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Университета;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках;
- ✓ вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей определённых Уставом Университета;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

5.11 Работодатель обязан:

- ✓ создавать необходимые условия для работников и обучающихся (студентов), принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (студентов);
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической (учебной нагрузки) работы;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов и инноваций, проектов, грантов и др. работ;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Университета и обучающихся;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

6.2. Время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности) работодателем учитывается в таблице учета рабочего времени в часах (и десятых долях часа).

6.3. Рабочее время является одной из трех составляющих принципа действия социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

6.4. Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Кроме того, педагогическим работникам, работающим на должностях где установлены нормы педагогической работы (преподавательской работы) также ведется учет выработанной педагогической работы (преподавательской работы).

6.5. Информация о фактически отработанном времени и выработанном объеме педагогической работы (преподавательской работы) педагогическими работниками, является первичным документом для оплаты труда.

6.6. Рабочее время работников Университета определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в случае если в трудовом договоре с работником не установлен иной режим работы.

6.7. В случае если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в Университет, структурные подразделения, ведомства и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным.

Конкретный перечень должностей, с разъездным характером работы указывается в коллективном договоре, а условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников, находящемся в структурном подразделении.

6.8. Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы (преподавательской работы) состоит из:

6.8.1. Выполнения педагогической работы педагогическими работниками, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы (преподавательской работы) и порядка оплаты труда с учетом установленной нормы объема педагогической работы (преподавательской работы);

6.8.2. Выполнения другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляемой в течение рабочего времени, которое в Университете конкретизировано данным разделом;

6.8.3. Нормируемой части рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определенной в астрономических часах и включающую проводимые занятия, работу в группах с обучающимися (или индивидуальные занятия в Университете) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятиями;

6.8.4. Другой части рабочего времени педагогических работников (нормируемой), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Университета,

данными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, в том числе индивидуальными планами педагогического работника, и включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению обучающихся (студентов) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных профессиональных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов обучающихся (студентов);

- организацию и проведение методической, и консультативной помощи студентам;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученых советов кафедр, факультетов, университета;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с деятельностью Университета, на условиях дополнительной оплаты;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по преподаванию.

6.9. Кроме того, рабочим временем всех педагогических работников является время пребывания на работе в связи с участием в:

- заседаниях кафедр, факультетов, университета;

- общем собрании трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).

6.10. Педагогические работники освобождаются от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

6.11. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и при дистанционном режиме работы.

6.12. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, имеют право необязательного присутствия в образовательной организации высшего образования.

6.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

6.14. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.15. В Университете устанавливается следующий Режим рабочего времени:

6.15.1. Для всех работников Университета, кроме педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность недели – 40 часов;
- начало работы с понедельника по пятницу в 8-30;
- окончание работы с понедельника по пятницу в 17-30;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;
- выходные дни суббота, воскресенье.

6.15.2. Для педагогических работников, за исключением педагогических работников которым установлены нормы педагогической работы (преподавательской работы), устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность недели – 36 часов;
- начало работы с понедельника по субботу в 8-30;
- окончание работы с понедельника по субботу в 14-30;
- возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время;
- выходной день - воскресенье.

6.15.3. Для педагогических работников, которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается режим работы в зависимости от расписаний занятий с группами студентов.

6.15.4. При расчете норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

6.15.5. Для работающих на графиках сменности устанавливается следующий режим работы:

продолжительность недели	40	часовая рабочая неделя					
выходные дни	По графику						
рабочие дни недели	По графику, В рабочие дни по 5-ти дневной неделе смена 12 часов, в субботу и воскресенье (выходные при 5-ти дневной) и праздничные дни продолжительность смены 24 часа						
дни недели	пон	втор	сред	четв	пятн	суб	воскр
начало работы	07-00	19-00	07-00	19-00	07-00	07-00	07-00
окончание работы	19-00	07-00	19-00	07-00	19-00	07-00	07-00
продолжительность смены	12	12	12	12	12	24	24
чередование смен	1	2	1	2	1	2	1
начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время						
окончание перерыва							

Учетный период, используемый для оплаты времени, отработанного сверхурочно – календарный год.

6.16. Для работников Университета, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

административные работники:

- ректор,
- первый проректор
- проректор по учебной работе;
- проректор по инновациям и развитию;
- проректор по научной работе;
- водитель легкового автомобиля.

6.17. В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим времени работы в Университете.

6.18. Основанием для освобождения от работы работника в его рабочие дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185 ТК РФ, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.19. В случае нетрудоспособности работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, о чем издается приказ по Университету.

6.21. В случае если работа не предусмотрена сменным (гибким) графиком работы, привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется работодателем только с письменного согласия работника, с учетом мнения представительного органа работников, и оформляется приказом по Университету.

6.22. Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) ректором Университета.

6.23. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.24. В Университете работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

1. Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических работников, указанных в пункте 5 настоящего раздела 56
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей 56
3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью 56

6.25. За работу с ненормированным рабочим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

- ✓ Ректор – 7 календарных дней;
- ✓ Проректор (по видам деятельности) – 4 календарных дня;
- ✓ Водитель легкового автомобиля – 4 календарных дня.

6.26. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✓ класс условий труда (вредный) 3.2. – 7 календарных дней;
- ✓ класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней.

6.27. При предоставлении отпуска и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом, оплате из расчета среднего заработка подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так, например, $56/12*13=60,67$ календарных дня.

При этом работнику предоставляется полное количество дней отпуска с учетом округления в большую сторону (из примера, приведенного выше, представляется 61 календарный день).

6.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков по учреждению с учетом обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается приказом ректора не позднее чем за две недели до начала нового календарного года.

6.29. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.30. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

6.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

6.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

6.33. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Университета в соответствии с профессиональными квалификационными группами и ученой степенью, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

7.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Выплату зарплаты работникам Работодатель обязуется производить по месту работы или перечислять на указанный Работником счет в банке не реже двух раз в месяц в установленные числа (за первую половину месяца – 15 числа, за вторую половину месяца – 30 числа в месяце с 30 календарными днями, - 31 числа в месяце с 31 календарными днями, - 28 или 29 числа в феврале).

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, временной нетрудоспособности, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

7.8. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем (Университет), назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Университета, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

8.1.1. Поощрения объявляются приказом по Университету, доводятся до сведения коллектива.

8.1.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.1.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, предусмотренные коллективным договором.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в лице своих представителей должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

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

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

8.7. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора Университета и вступают в силу со дня принятия коллективного договора и действуют до принятия следующего.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Правила возможны после: внесении изменений (дополнений) в Устав Университета, принятии Устава в новой редакции, изменении законодательства, по результатам работы органов общественного управления и рассмотрении обращений и предложений представителей работников вуза и принимаются конференцией трудового коллектива.

9.3 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.