

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет. НГУ)

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НГУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома
СУНЦ НГУ
И.Б. Ляпунов

УТВЕРЖДАЮ



Директор СУНЦ НГУ
профессор, д.ф.-м.н.
Н. И. Яворский



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами о труде порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (далее – СУНЦ НГУ).

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.3. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В настоящих Правилах работодатель – НГУ в интересах СУНЦ НГУ. Права и обязанности работодателя осуществляет директор СУНЦ НГУ, действующий на основании доверенности ректора НГУ, или уполномоченные им лица.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, Коллективным договором НГУ, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории СУНЦ НГУ.

1.7. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приеме его на работу.

2. РАБОТНИКИ СУНЦ НГУ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения работников с СУНЦ НГУ регулируются трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. В СУНЦ НГУ предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского), учебно-вспомогательного (в том числе воспитательского), административно-управленческого, инженерно-технического и иных видов персонала в соответствии с действующим законодательством.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок и условия конкурсного отбора определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в НГУ, принятом в соответствии с действующим законодательством.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом НГУ и Положениями.

Должности учебно-вспомогательного (в том числе воспитательского), административно-управленческого, инженерно-технического и иных видов персонала определяются штатным расписанием СУНЦ НГУ.

Прием на работу на должности этих категорий персонала производится по трудовым договорам, заключаемым, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в СУНЦ НГУ, обязано предъявить работодателю:

- *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность (иной – это документ, содержащий сведения, необходимые для осуществления регистрационного учета);
- *трудовую книжку*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- *копию трудовой книжки (справку с места работы), заверенную по основному месту работы* при поступлении на работу на условиях совместительства;
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- *документы воинского учета* – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- *документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний* – при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний или специальной подготовки;
- *справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования*;
- *медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования* (для работников всех подразделений и категорий).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

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

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- лиц, избранных на выборную должность;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания дополнительного приказа о приеме на работу не требуется.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- под роспись ознакомить работника с Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, Коллективным договором НГУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. На всех работников СУНЦ НГУ, впервые поступающих на работу, которая является для них основной и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора или уполномоченного им лица.

Аттестацию работников осуществляет специально созданная тарифно-квалификационная комиссия в установленном порядке.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими Федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления непосредственному руководителю (либо его заместителю).

2.11. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен (в письменной форме) в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника работодатель освобождается от предупреждения.

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата допускается, как правило, только после окончания учебного года, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или уполномоченного им лица.

2.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной им справки.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- при сокращении численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников СУНЦ НГУ определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, настоящими Правилами, Положениями о подразделениях, трудовыми договорами, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- избрание в выборные органы НГУ и СУНЦ НГУ;
- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах и публикацию в изданиях НГУ и СУНЦ НГУ;
- пользование в установленном порядке услугами подразделений СУНЦ НГУ;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Все работники, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав НГУ, Положение о СУНЦ НГУ, Коллективный договор НГУ, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и функциональные обязанности;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда;
- бережно относиться к имуществу СУНЦ НГУ - оборудованию, мебели, аппаратуре, станкам, инструментам, книжному фонду, инвентарю и т.п.;
- не оставлять без надзора служебные помещения;
- уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических машин, закрыть окна, форточки, двери, а ключ сдать на вахту; помещения, оборудованные сигнализацией, сдать на пульт охранному подразделению;
- в случае необходимости задержаться на рабочем месте сотрудники СУНЦ НГУ должны уведомить об этом руководителя подразделения;

- быть вежливым, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава НГУ, Положения о СУНЦ НГУ Коллективного договора НГУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;
- выплачивать заработную плату в полном размере в соответствии с заключенным трудовым договором, в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- внимательно относиться к социально-бытовым нуждам и запросам работников;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы СУНЦ НГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- вести коллективные переговоры;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- на условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса в СУНЦ НГУ устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем в подразделениях:

- лаборатория химии,
- лаборатория физики,
- лаборатория биологии,
- лаборатория информатики,
- лингафонная лаборатория,
- лаборатория математических наук,
- лаборатория гуманитарных наук,
- спортивная база,
- учебный отдел,
- обслуживающий персонал (дворники и уборщики служебных помещений) хозяйственно-административного управления.

Режим работы для сотрудников данных подразделений устанавливается в соответствии с учебным расписанием.

5.3. Для сотрудников ХАУ - дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы: 4 смены с продолжительностью смены 24 часа (начало смены в 9-00, с обеспечением возможности отдыха и приема пищи в рабочее время).

Для сотрудников ХАУ - операторов пульта управления устанавливается сменный график работы: 4 смены с продолжительностью смены 24 часа (начало смены в 8-00 с обеспечением возможности отдыха и приема пищи в рабочее время).

5.4. Для сотрудников библиотеки СУНЦ НГУ устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (график работы библиотеки – приложение № 1).

5.5. Для структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу - с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00) с двумя выходными днями в подразделениях:

- информационно-вычислительный отдел (ИВО),
- отдел технических средств обучения (ОТСО),
- редакционно-издательский отдел (РИО),
- отдел нового набора (ОНН),
- заочная школа (ЗШ),
- дирекция,
- бухгалтерско-финансовый отдел (БФО),
- отдел кадров (ОК),
- эксплуатационно-технический отдел (ЭТО), включая гараж,
- управление документооборота (УД),
- хозяйственно-административное управление (ХАУ) (кроме дворников и уборщиков служебных помещений).

5.6. Сотрудники столовой СУНЦ НГУ работают в следующем режиме:

- повара, начальники смен и кухонные рабочие разделены на две смены, для них устанавливается сменный график с продолжительностью смены 12 часов, начало в 07-00, окончание в 20-30, обеденный перерыв с 15-00 до 15-30 и два перерыва на отдых продолжительностью по 30 минут,
- сторожа столовой работают по сменному графику с продолжительностью смены 11 часов, начало в 20-00, окончание в 07-00,
- для заведующего столовой и заведующего производством устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями как в п.5.5.,
- для заведующего складом, грузчиков, уборщиков служебных помещений устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, начало работы в 08-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

5.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 38,5 часов в неделю.

Сотрудники медицинского кабинета работают в следующем режиме:

- для врачей устанавливается 6-дневная 38,5-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня 6 часов 30 минут, в субботу – 6 часов, начало работы в 8-30, перерыв на обед 1 час);
- медицинские сестры обеспечивают во время учебного года, кроме зимних и летних каникул непрерывное круглосуточное дежурство, которое осуществляется по сменному графику дежурств;
- для заведующего медицинским кабинетом устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями как в п.5.5..

5.8. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем допускается изменение режима рабочего времени, предусмотренного в п.п.5.2.-5.7., которое оформляется дополнительным соглашением.

5.9. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе – суббота.

5.11. Для работников профессорско-преподавательского состава СУНЦ НГУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. В пределах установленной продолжительности рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной и других работ в соответствии с индивидуальным планом работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, учебным отделом СУНЦ НГУ.

Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления учебного отдела и заведующего кафедрой,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы СУНЦ НГУ.

Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора СУНЦ, начальника учебного отдела или заведующих кафедрами. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим кафедрами.

В случае неявки на работу преподаватель обязан известить начальника учебного отдела о причинах своего отсутствия и решить вопрос замены учебного занятия с заведующим кафедрой или его заместителем.

5.12. Для работников воспитательского состава СУНЦ НГУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 6-дневная 30-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. В пределах установленной продолжительности рабочего времени воспитатели должны вести все виды воспитательной, методической, кружковой и других работ в соответствии с индивидуальным планом работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы воспитательского состава осуществляется заместителями директора СУНЦ НГУ по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

5.13. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.14. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для участия в разного рода мероприятиях, не связанных с деятельностью СУНЦ НГУ, кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

5.15. В случае неявки на работу, работник обязан известить руководителя подразделения как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить документы, объясняющие причину отсутствия.

5.16. При неявке работника на работу руководитель подразделения в случае необходимости принимает меры для замены его другим работником.

5.17. Работа на условиях совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется в свободное от основной работы время с заключением отдельного трудового договора.

5.18. Доплата за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещение профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по представлению руководителя подразделения. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы и, как правило, не может превышать размера заработной платы по основному месту работы.

5.19. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 30 часов в месяц и 120 часов в год. Руководитель подразделения обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.20. Для отдельных работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профкома.

Руководитель подразделения обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.21. Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего дня или рабочей недели по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня или рабочей недели и отрабатывается работником в среднем за учетный период. Учетный период, по общему правилу, измеряется годом. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени составляет, как правило, 12 часов и не может превышать 24 часов.

Ежедневный (междусменный) отдых не может быть менее двойной продолжительности рабочего времени в предшествующей отдыху смене. При этом минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

5.22. По условиям труда отдельным работниками время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность могут быть установлены по соглашению сторон.

5.23. Работникам научно-педагогического (профессорско-преподавательского) и воспитательского персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам учебно-вспомогательного (кроме воспитательского), административно-управленческого, инженерно-технического и иных видов персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам согласно аттестации рабочих мест и в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.24. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СУНЦ НГУ и его структурных подразделений.

Лицам профессорско-преподавательского и воспитательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Для погашения неиспользованных отпусков допускается предоставление в одном рабочем году двух отпусков.

5.26. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в период работы не допускается.

5.27. Отпуска, неиспользованные работником более чем за три рабочих года, не предоставляются.

5.28. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, производятся удержания из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности перед СУНЦ НГУ. При невозможности произвести удержания за неотработанные дни отпуска из заработной платы по причине ее отсутствия, работник обязан самостоятельно погасить указанную задолженность в полном размере.

Удержания не производятся в следующих случаях:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8. ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- ликвидация организации (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п.2. ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4. ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую его альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1. ст.83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда (п.2 ч.1. ст.83 ТК РФ);
- признание работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ч.1. ст.83 ТК РФ);
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим (п.6 ч.1. ст.83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (п.7 ч.1. ст.83 ТК РФ).

5.29. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список должностей и профессий работников НГУ, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда, а также конкретная продолжительность отпуска утверждается на каждый календарный год.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также другие действия, нарушающие:

- трудовое законодательство,
- Устав НГУ,
- Положение о СУНЦ НГУ,
- Коллективный договор НГУ,
- трудовой договор,
- должностные инструкции или функциональные обязанности,
- настоящие Правила,
- приказы директора или уполномоченных директором лиц, указания руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, руководитель подразделения СУЦН НГУ обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками СУЦН НГУ.

6.4. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора СУЦН НГУ по представлению руководителя подразделения СУЦН НГУ.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение), работником отдела кадров в присутствии любых двух работников СУЦН НГУ составляется акт об отказе.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссию по трудовым спорам НГУ и суд).

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются работодателем:

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- другими видами поощрений.

Поощрения объявляются приказом директора СУЦН НГУ и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

7.3. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ СУЦН НГУ

8.1. Ответственность за состояние помещений, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несут службы хозяйственно-административного управления и

эксплуатационно-технического отдела. За содержание и исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и закрепленных за кафедрами учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями. За содержание и исправность оборудования в других подразделениях несут ответственность руководители этих подразделений.

8.2. В помещениях и на территории СУНЦ НГУ запрещается:

- портить имущество СУНЦ НГУ;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в аудиториях, библиотеке, столовой в верхней одежде, головных уборах;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- содержать животных;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и орг.техникой СУНЦ НГУ;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить;
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины;
- приносить и распивать спиртные напитки и пиво;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории СУНЦ НГУ вне специально отведенных для этих целей мест.

8.3. В СУНЦ НГУ устанавливается следующий режим работы.

- учебные занятия начинаются в 8-30 часов,
- доступ в учебный корпус в рабочие дни открыт с 6-00 часов утра для уборки помещений сотрудникам ХАУ, с 8-00 часов утра – для остальных сотрудников,
- с 14-10 до 16-00 ежедневно осуществляется вторая влажная уборка учебных помещений, учебные занятия в это время не проводятся,
- все учебные занятия и мероприятия должны заканчиваться до 22-00 часов, пребывание работников и обучающихся в учебном корпусе СУНЦ НГУ разрешается до 22-00 часов,
- для сотрудников СУНЦ НГУ присутствие после 22-00 часов в служебных помещениях, а также в выходные и праздничные дни разрешается только директором или лицом, его замещающим, по письменному представлению руководителя подразделения,
- обо всех изменениях в учебном расписании специалист учебного отдела своевременно сообщает в письменной форме дежурному пульту управления,
- все мероприятия в аудиториях (совещания, собрания и т.д.), не относящиеся к учебному процессу, проводятся с письменного разрешения начальника учебного отдела,
- пропуск в учебный корпус СУНЦ НГУ прекращается:
 - в рабочие дни в 21-00 час,
 - в воскресенье в 18-00 часов,
- доступ в общежития СУНЦ НГУ открыт с 7-00 часов утра,
- пропуск в общежития СУНЦ НГУ прекращается в 22-00 часа.

Режим работы структурных подразделений СУНЦ НГУ в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора.

8.4. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. разрешается выносить из СУНЦ НГУ по материальным пропускам установленного образца и только в рабочее время.

8.5. Экземпляр ключей от учебных и служебных помещений СУНЦ НГУ должен находиться на вахте и выдаваться по спискам, подписанным руководителем подразделения.

Все заведующие кафедрами, лабораториями, кабинетами, руководители отделов ежегодно обновляют списки сотрудников, имеющих право доступа в служебные помещения в рабочее время или по учебному расписанию, и представляют данные списки на вахту учебного корпуса на получение ключей от соответствующих помещений и право доступа в охраняемые помещения.

Дежурные пульта управления учебного корпуса выдают ключи от учебных аудиторий (вне расписания) только по письменному разрешению начальника учебного отдела (с указанием даты, времени, номера аудитории и ФИО преподавателя).

По окончании учебных занятий или мероприятий сотрудники, проводившие данное занятие или мероприятие, должны выключить освещение, закрыть окна, проверить сигнализацию, если она установлена, сдать ключи на вахту дежурному пульта управления и сделать соответствующую отметку в журнале выдачи ключей.

8.6. Лица, не являющиеся работниками СУНЦ НГУ, при входе в СУНЦ НГУ обязаны пояснить работникам отдела обеспечения режима цель и место своего визита. При этом работники отдела обеспечения режима СУНЦ НГУ имеют право не пропускать в здания СУНЦ НГУ посторонних лиц без сопровождения представителями подразделения СУНЦ НГУ, которое они посещают.

8.7. Работники подразделений СУНЦ НГУ, работающие в помещениях, оборудованных местной охранной сигнализацией, обязаны в соответствии с инструкцией «Об открытии и закрытии помещений» делать отметки в журнале установленной формы №2 у дежурного пульта управления (вахта) на каждое вскрытие (снятие объекта с пульта охраны) и закрытие его (сдачи под охрану).

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом Структурного подразделения Новосибирского государственного университета - Специализированного учебно-научного центра НГУ.

9.2. Изменения в настоящие Правила вносятся решением дирекции СУНЦ НГУ и утверждаются директором СУНЦ НГУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

Разработано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		14.06.2012
Согласовано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам. директора по общим и экон. вопросам	Пашенко Н.П.		14.06.12
Главный бухгалтер СУНЦ НГУ	Жданкова Н.С.		14.06.2012
Зам. директора по учебно-восп. работе	Афанасьев М.Ю.		18.06.2012
Зам. директора по учебно-восп. работе	Гриценко А.А.		19.06.2012
Зам. директора по учебно-восп. работе	Карчевский А.Л.		18.06.2012
Зам. директора по учебно-восп. работе	Шиляева Н.В.		18.06.12
Заместитель директора по учебной работе	Трепакова С.Б.		18.06.12
Зам. директора по воспитательной работе	Павлова А.В.		12.06.2012
Зам. директора по учебной работе	Храмцов Д.Г.		28.06.2012
Зам. директора по заочному обучению	Кутузова О.И.		18.06.2012
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (МС ISO 9001:2008)			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Начальник управления документооборота	Ким С.Г.		14.06.12