

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Алещенко Е.А.

« 31 » 03 2021 г.

М.П.



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 Университета (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 – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (далее – 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.

1.8. Правила принимаются на конференции (общем собрании) работников СУНЦ НГУ, утверждаются директором СУНЦ НГУ по согласованию с профсоюзом. Правила подлежат пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке (утверждаются директором по согласованию с профсоюзом).

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 профессорско-педагогического состава (в дальнейшем ППС), административно-управленческого персонала (в дальнейшем АУП), учебно-вспомогательного персонала (в дальнейшем УВП), педагогического персонала (в дальнейшем ПП), обслуживающего персонала (в дальнейшем ОП) и иного персонала.

2.2.1. Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Заключение трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на должность ППС, предшествует избрание по конкурсу на

замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с работниками ППС определяются трудовым законодательством РФ, Уставом НГУ, иными локальными нормативными актами НГУ.

2.2.2. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется трудовым законодательством РФ, Уставом НГУ, иными локальными нормативными актами НГУ. По результатам избрания с заведующими кафедрами заключаются срочные трудовые договоры.

2.2.3. К должностям педагогического персонала относятся должности старшего методиста, тьютора, старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога, педагога-организатора. Для работников ПП в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестация 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством РФ.

2.2.4. Должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогического персонала, обслуживающего и иного 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2.5. Трудовой договор заключается с Работниками в письменной форме и оформляется в двух 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку с места работы, заверенную по основному месту работы, (копию трудовой книжки) при поступлении на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если 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;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, моложе 18 лет, а также для выполнения тяжелых работ, работ с вредными и опасными производственными факторами, работ, связанных с движением транспорта, для работников в сфере общественного питания, лечебно-профилактических и некоторых других подразделений);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами НГУ.

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 получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, поступающих на работу в СУНЦ НГУ после прохождения обучения по направлению СУНЦ НГУ;
- 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:

2.6.1. Ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Под роспись ознакомить Работника с Уставом НГУ, Коллективным договором НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о подразделении, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6.3. 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. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия Работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора или уполномоченного им лица.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должности определяется аттестационной комиссией на основании применяемого в организации положения о порядке проведения аттестации. Он, в свою очередь, устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Для проведения внеочередной аттестации руководителей подразделений, специалистов и других работников в СУНЦ НГУ создается специальная комиссия. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения ОППО работников НГУ.

Аттестацию рабочих осуществляет специально созданная тарифно-квалификационная комиссия.

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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в связи с сокращением численности или штата допускается, как правило, только после окончания учебного года.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению 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 ОППО работников НГУ, 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, производственными инструкциями, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в СУНЦ НГУ.

3.2.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. 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.

3.2.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.2.10. Пользование в порядке, установленном в университете и СУНЦ НГУ, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.2.11. Избрание в органы управления университета (СУНЦ НГУ) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления.

3.2.12. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности СУНЦ НГУ.

3.2.13. Обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Организацию или вступление в профессиональные общественные объединения.

3.2.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.

3.2.16. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2.18. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом НГУ и локальными актами университета, Положением о СУНЦ НГУ, трудовым договором.

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

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

3.3.2. Соблюдать Устав НГУ, коллективный договор НГУ, Положение о СУНЦ НГУ, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников НГУ, должностные инструкции и производственные инструкции.

3.3.3. Исполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком.

3.3.6. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу СУНЦ НГУ (оборудованию, мебели, аппаратуре, станкам, инструментам, книжному фонду, инвентарю и т. п.) и других работников, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.9. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.10. Не оставлять без надзора служебные помещения.

3.3.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников СУНЦ НГУ, других участников образовательного процесса.

3.3.12. В случае необходимости задержаться на рабочем месте уведомить об этом руководителя подразделения.

3.3.13. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю.

3.3.14. В случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

3.3.15. Уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений.

3.3.16. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты.

3.3.17. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию НГУ и СУНЦ НГУ, должностных лиц НГУ и СУНЦ НГУ, в том числе, в средствах массовой информации.

3.3.18. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака НГУ и СУНЦ НГУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета и СУНЦ НГУ, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

3.3.19. Не вести политической деятельности в стенах СУНЦ НГУ;

3.3.20. Не выступать публично и не делать заявления от имени университета (СУНЦ НГУ) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета (СУНЦ НГУ).

3.3.21. Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.3.22. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

3.3.23. Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.3.24. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.3.25. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о СУНЦ НГУ и локальными актами университета и СУНЦ НГУ, трудовым договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, Устава НГУ, коллективного договора, Положения о СУНЦ НГУ.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом НГУ, Положения о СУНЦ НГУ и локальными актами университета и СУНЦ НГУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать температурный режим в помещениях СУНЦ НГУ в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда. В случае невозможности соблюдения допустимого температурного режима, на основании представления совместной комиссии профкома и работодателя:

4.2.4.1. Сокращать продолжительность рабочего дня на четыре часа для работающих в помещениях со среднесменной температурой воздуха минус 14 - 16 градусов по Цельсию.

4.2.4.2. Прекращать работу в учебных и производственных помещениях со среднесменной температурой воздуха ниже минус 14 градусов по Цельсию.

4.2.4.3. Сокращать продолжительность рабочего дня на три часа для работающих в помещениях со среднесменной температуре воздуха плюс 29 - 31 градус по Цельсию.

4.2.4.4. Прекращать работу в учебных и производственных помещениях со среднесменной температурой воздуха выше плюс 31 градус по Цельсию.

4.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.6. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.10. Обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем Работникам;

4.2.11. Осуществлять социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников.

4.2.15. Своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы СУНЦ НГУ, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.2.16. Укреплять трудовую и учебную дисциплину.

4.2.17. Представлять Работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

4.2.19. 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.

4.2.20. На условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

4.2.21. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

4.2.22. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений;

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса, обеспечения жизнедеятельности и бытовых нужд в СУНЦ НГУ для работников УВП, ОП устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность ежедневной работы:

с понедельника по пятницу – 7 часов (с 9-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00), в субботу – 5 часов (с 9-00 до 14-00).

5.3. Для работников АУП, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, обеспечении жизнедеятельности и бытовых нужд, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг – 8 часов 15 минут (с 8-30 до 17-45),
- в пятницу – 7 часов (с 8-30 до 16-30),
- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

5.4. Продолжительность ежедневной работы конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

Отсутствие данного условия в трудовом договоре не является нарушением, если продолжительность ежедневной работы не отличается от общеустановленного режима рабочего времени, установленного п.п.5.2., 5.3. настоящих Правил.

В отдельных случаях по согласованию с руководителем допускается изменение режима рабочего времени, предусмотренного в п. п. 5.2, 5.3, которое оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

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

В связи с невозможностью приостановки работ в выходные дни по производственно-техническим и организационным условиям, в некоторых подразделениях СУНЦ НГУ выходные дни предоставляются поочередно каждой группе Работников в различные дни недели. Список данных подразделений устанавливается ежегодно приказом директора с учетом мнения ОППО работников НГУ.

5.7. Для работников профессорско-преподавательского состава СУНЦ НГУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В пределах установленной продолжительности рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной, воспитательной 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.

Работники ППС обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Работникам ППС 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, его заместителей, заведующего учебным отделом 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 заведующего учебным отделом о причинах своего отсутствия и решить вопрос замены учебного занятия с заведующим кафедрой или его заместителем.

5.8. Работникам педагогического персонала СУНЦ НГУ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

В пределах установленной продолжительности рабочего времени работники педагогического персонала должны вести все виды воспитательной, методической, кружковой и других работ в соответствии с индивидуальным планом работы, в том числе в вечернее время с 20-00 до 22-00 не реже 2-х раз в неделю

5.9. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.10. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель за счет собственных средств может производить доплату до уровня оплаты при полной продолжительности рабочего времени.

5.11. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.12. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

Сотрудники медицинского кабинета работают в следующем режиме:

- для врачей устанавливается 6-дневная 39-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: 4 смены с продолжительностью смены 24 часа (начало смены в 8-00 с обеспечением возможности отдыха и приема пищи в рабочее время);
- для заведующего медицинским кабинетом устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями как в п.5.3

5.13. Для дежурных слесарей-сантехников и электромонтеров 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).

5.14. Для сотрудников библиотеки СУНЦ НГУ устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

5.15. 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 12 часов, начало в 20-00, окончание в 08-00,
- для заведующего столовой и заведующего производством устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями как в п.5.3.,
- 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.

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

5.17. При неявке Работника на работу руководитель подразделения в случае необходимости принимает меры для замены его другим Работником.

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

5.19. Доплата за увеличение объема работы, 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 оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель подразделения обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.21. Для отдельных Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости по распоряжению Работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается приказом Ректора НГУ с учетом мнения Профкома.

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

5.22. 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. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является квартал.

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.

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

5.24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.26. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Список должностей и профессий работников СУНЦ НГУ, имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, а также конкретная

продолжительность отпуска утверждается приказом директора по результатам специальной оценки условий труда.

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

Лицам профессорско-преподавательского 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.

5.28. Запрещается непредоставление (неиспользование) ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Для погашения неиспользованных отпусков по согласованию с руководителем структурного подразделения допускается предоставление в одном рабочем году двух и более отпусков.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.31. 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 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, если Работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе
- вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.).

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В СУНЦ НГУ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Почетный работник ФМШ им. ак. М.А. Лаврентьева» и «Почетный Фымышонок» с вручением соответствующего нагрудного знака и удостоверения (сертификата).

6.2. Поощрения объявляются приказом директора.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным, государственным и иным наградам и поощрениям.

6.4. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

6.5. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также действия, нарушающие:

- трудовое законодательство РФ;
- Устав НГУ;
- коллективный договор;
- Положение о СУНЦ 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.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения 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 СУНЦ НГУ.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

6.8. В случае обнаружения вины Работника дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.9. 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 ОППО работников НГУ.

6.10. 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.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

6.12. Приказ 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись представитель управления кадров в присутствии любых двух работников СУНЦ НГУ составляет акт об отказе.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником директору СУНЦ НГУ, ректору НГУ, в комиссию по трудовым спорам, в профсоюз, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или ОППО работников НГУ.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ СУНЦ НГУ

7.1. Ответственность за состояние помещений, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несут службы отдела комплексного обслуживания зданий и оборудования (ОКОЗиО) и хозяйственного отдела (ХОСУНЦ). 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.

7.2. 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;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- содержать животных;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и оргтехникой СУНЦ НГУ;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить;
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, нарушать тишину;
- 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 Работодателя торговлю товарами, оказывать платные услуги;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории СУНЦ НГУ вне специально отведенных для этих целей мест.

7.3. Допуск в помещения СУНЦ НГУ определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах НГУ.

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 ХОСУНЦ, 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 отделу охраны,
- все мероприятия в аудиториях (совещания, собрания и т.д.), не относящиеся к учебному процессу, проводятся с письменного разрешения заведующего учебным отделом,
- 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 23-00 часа.

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

7.4. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. разрешается выносить из СУНЦ НГУ и вносить в СУНЦ НГУ в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом.

7.5. 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 после утверждения директором представляют данные списки на вахту учебного корпуса на получение ключей от соответствующих помещений и право доступа в охраняемые помещения.

Работники охраны, дежурящие на вахте учебного корпуса, выдают ключи от учебных аудиторий (вне расписания) только по письменному разрешению заведующего учебным отделом (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 работнику охраны и сделать соответствующую отметку в журнале выдачи ключей.




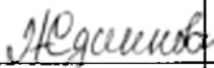
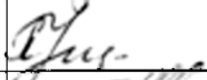
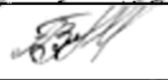
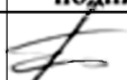
7.6. Лица, не являющиеся работниками СУНЦ НГУ, при входе в СУНЦ НГУ обязаны пояснить работникам охраны или отдела обеспечения режима цель и место своего визита. При этом работники охраны и отдела обеспечения режима СУНЦ НГУ имеют право не пропускать в здания СУНЦ НГУ посторонних лиц без сопровождения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

7.7. 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 работника охраны (вахта) на каждое вскрытие (снятие объекта с пульта охраны) и закрытие его (сдачи под охрану).

7.8. Директор, его заместители устанавливают часы приема обучающихся и работников СУНЦ НГУ по личным вопросам не реже 1 раза в две недели.

Руководители подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.

Согласовано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Заместитель директора по развитию	Кожемякин Д.П.		31.03.21
Заместитель директора по учебной работе	Петровская О.В.		31.03.21
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Чуваков В.П.		31.03.21
Главный бухгалтер	Жданкова Н.С.		31.03.21
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		31.03.2021
Юрисконсульт	Горшкова А.В.		31.03.2021
Разработано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Начальник административного отдела	Ким С.Г.		30.03.21