

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет»
	Правила
	4.2.3. Управление документацией
СМК Пр – 2014	Правила внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ

Приложение
к проекту «Правил внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ» № 03/2014 г.

СВЕРЖДАЮ

Ректор
В.В. Новосёлов
«27» 2014г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
объединенной первичной
профсоюзной организации
А.М. Яковлев
«27» 2014г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ**

СМК Пр – 2014

Зарегистрировано
9317-
04.03.2014 № 6/2014

г. Тюмень

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю.Деева	<i>Е.Ю. Деева</i>	23.01.14г.
Согласовал	Первый проректор по учебной работе	Н.Ф.Коленчин	<i>Н.Ф. Коленчин</i>	14.02.2014
	Проректор по общим вопросам	В.М.Сливкин	<i>В.М. Сливкин</i>	07.02.2014
	Начальник управления безопасности	Б.А. Тьтюченко	<i>Б.А. Тьтюченко</i>	23.01.14
	Начальник учебно-методического управления	Л.К. Габышева	<i>Л.К. Габышева</i>	04.02.14.
	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>Н.С. Труба</i>	04.02.14.
Версия 3				Стр.1 из 16



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет» (далее – Университет).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Университета как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

В отношении работников Университета настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач университета, вытекающих из Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4 Университет в лице Ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в соответствии с положением о нем, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией ТюмГНГУ.

1.7 Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения путем размещения в общедоступном месте (на информационном стенде, в системе электронного документооборота Lotus Notes). При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.



2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.1.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. 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. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой ТюмГНГУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.



Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.5 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица, руководителя обособленного структурного подразделения) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.6 При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.



2.3.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Университета имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

3.1.4 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.

3.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8 Участие в выборах и избрание в органы управления Университета (института, филиала, колледжа).

3.1.9 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.10 Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

3.1.11 Обжалование приказов и распоряжений руководства Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Кроме того, научно-педагогические и педагогические работники Университета имеют следующие права:

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования или федеральными государственными требованиями по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.



3.3 Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников Университета предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4 Обязанности работников Университета:

3.4.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.4.3 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.4 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Университета и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.5 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.4.6 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.8 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.9 Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Университета, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4.10 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.



3.4.11 Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.

3.5 Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников Университета:

3.5.1 Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.5.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.5.4 Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.5.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.5.6 Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6 Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников Университета предусмотрены также частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Университет обязан:

4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3 В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4 Обеспечивать реализацию основных образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями.

4.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.6 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с



вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.8 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

4.9 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.10 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Университета. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.11 Своевременно предоставлять отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников Университета.

4.13 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочей недели:

- для работников профессорско-преподавательского состава - 36 – часовая 6-дневная рабочая неделя на 1 ставку штатного расписания; выходной день – воскресенье;

- для педагогических работников учебных подразделений среднего общего образования и среднего профессионального образования – 18 часов учебной нагрузки в неделю (720 часов в год) на 1 ставку; выходной день – воскресенье;

- для научного, административно-управленческого и инженерно-технического персонала - 40 часов при 5-дневной рабочей неделе;

- для административно-управленческого персонала учебных подразделений – 40 часов при 6 – дневной рабочей неделе;

- для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 40 часов при 6 – дневной рабочей неделе;



- для медицинского персонала – 39 часов при 6 - дневной рабочей недели;
- для работников, которым установлен сменный режим работы, – в соответствии с утвержденным графиком сменности;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ);
- работникам, имеющим 1 и 2 группы инвалидности и работающим на полную ставку, устанавливается сокращенная до 35 часов в неделю продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

5.3 Время работы:

- для педагогических работников учебных подразделений среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, планом работы учебного подразделения и годовым объемом совокупной нагрузки. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий учебного подразделения либо Университета.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, воспитательной работы как непосредственно в подразделении, так и за пределами ТюмГНГУ по месту его расположения с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

- для административно-управленческого, научного и инженерно-технического персонала: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для административно-управленческого персонала учебных подразделений (институты, филиалы, колледжи, отделения, лицеи): понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- для административно-управленческого и инженерно-технического персонала филиалов:

а) для директора, заместителей директора по направлениям, специалистов по учебно-методической работе, специалистов по учебно-воспитательной работе, специалистов по работе с договорами, секретаря руководителя: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

б) для работников функциональных подразделений (бухгалтерия, служба кадров, инженеры по программному обеспечению, инженеры по охране труда и пр.): понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для учебно-вспомогательного персонала: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Учебно-



вспомогательному персоналу может быть установлен 7-часовой суммированный рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и лабораторных работ. Выходной день – воскресенье.

- для **медицинского персонала**: понедельник – пятница с 9.00 до 16.30, в субботу с 9.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- для **административно-хозяйственного персонала**: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Для работников центра студенческого питания обеденный перерыв устанавливается два раза в день по 30 минут в соответствии с утвержденным графиком работы. В связи с производственной необходимостью административно-хозяйственным работникам режим работы может быть установлен на условиях гибкого графика. Выходной день – воскресенье.

- для **административно-хозяйственного персонала, замещающих должности вахтеров, суточных вахтеров, старших смены, лифтеров, сторожей и других работников**, для которых установлен сменный график работы: продолжительность смены 24 часа; начало работы 9.00 часов, окончание работы 9.00 часов следующего дня. Время для отдыха и питания 3 раза в сутки продолжительностью по 25 минут, которые включаются в рабочее время. Время отдыха между сменами составляет 72 часа (3 суток). Особенности учета и оплаты рабочего времени этих работников определяет Порядок о сменном графике работы ТюмГНГУ.

5.5 Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6 Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой (заведующим отделением) в зависимости от квалификации работника, в соответствии с Правилами формирования штатного расписания и распределения учебной нагрузки.

5.7 Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с индивидуальными планами на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, согласованных с начальником УНИР и утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.8 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), директорами институтов (филиалов), руководителями иных подразделений Университета.

5.9 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.10 Для некоторых категорий работников административно-хозяйственного персонала вводится сменный график работы (Приложение 1), который указывается в трудовом договоре работника. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.12 Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в



состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.13 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.14 Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.15 Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

5.16 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении вахтово-пропускной службы.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.4 Конкретная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Конкретные выходные дни установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.6 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.7 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.



6.8 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности научно-педагогических и педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Университет обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6.9 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отдельные категории работников Университета в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой и (или) ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.11 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения в соответствии с Положением о мотивации работников ТюмГНГУ.

Поощрения объявляются приказом Ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

7.2 За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.



8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенной первичной профсоюзной организации ТюмГНГУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1 Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместители директоров институтов (филиалов, колледжей, лицей) по административно-хозяйственной работе и коменданты корпусов.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (отделениями) и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

9.2 На территории учебных, административных корпусов и общежитий Университета запрещается:

- курение табака на территориях и в помещениях всех структурных подразделений ТюмГНГУ;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;



- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

- азартные игры;

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- появление с животными;

- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения.

9.3 В учебных аудиториях запрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи;

в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

9.4 На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

9.5 В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров, директоров институтов). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

9.6 Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;

- въезда автотранспортных средств на территорию Университета;



ТюмГНГУ

Правила внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ

СМК Пр – 2014

- перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы - определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

9.7 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления безопасности Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

9.8 Ключи от помещений университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному заместителем директора института (филиала, иного учебного и административного структурного подразделения) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.9 Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками.

9.10 Правила находятся в подразделениях университета на видном и доступном месте.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Правила и изменения к ним согласовываются с Объединенной первичной профсоюзной организацией и вступают в силу с момента введения в действие приказом Ректора в соответствии с порядком, действующим в Университете.

10.2 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

10.3 С момента вступления в силу настоящих Правил признаются утратившими силу Правила внутреннего распорядка, утвержденные Ректором 25.05.2013.



ТюмГНГУ

Правила внутреннего трудового распорядка ТюмГНГУ

СМК Пр – 2014

Приложение 1

**Перечень должностей работников ТюмГНГУ,
которым может быть установлен сменный график работы**

1. Вахтер
2. Сторож
3. Суточный вахтер
4. Сторож полигона
5. Лифтер
6. Дежурный по общежитию