



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ ДП 110-16


Мнение
профсоюзного комитета учтено
Протокол № 10
«4» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Е.Г. Бойко Е.Г. Бойко
«4» апреля 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
СКУ ДП 110-16

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Юрист	Дорохова М.И. <i>М.И. Дорохова</i>	4.04.2016
Согласовано	Проректор по учебной работе	Уфимцева М.Г. <i>М.Г. Уфимцева</i>	4.04.2016
Согласовано	Начальник юридического отдела	Елфимова Е.А. <i>Е.А. Елфимова</i>	4.04.2016

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма 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 регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья (далее – работодатель, университет).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом университета.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, реализации задач, закрепленных в Уставе университета.
- 1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила распространяются на всех штатных работников университета. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с университетом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством, где содержатся нормы, определяющие их права и обязанности в период нахождения этих лиц на территории университета, и обеспечивающие нормальный режим труда, обучения и отдыха в университете.
- 1.6. При приёме на работу работник обязательно должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- 2.1.2. Трудовой договор, заключенный между работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, по одному – для каждой из сторон: работнику и работодателю.
- 2.1.4. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по правилам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинскую справку (медицинскую книжку) при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляют индивидуальную программу реабилитации инвалида.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:


- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом ректора университета на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней выдает ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

2.1.7. При приёме на работу или при переводе (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Университета;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности;
- ознакомить с нормами выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды (если это предусмотрено результатами специальной оценки условий труда или типовыми нормами, соответствующими его профессии и должности).

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной ему работе.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора университета, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений университета – шести месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения установленного срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, без выплаты выходного пособия.

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности и некоторым работникам согласно ч.4 ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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



- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в университет в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

- 2.3.3. Ректор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за месяц.



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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

2.3.5. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом ректора, представляемым работнику для ознакомления под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. Днем прекращения (расторжения) трудового договора является последний день работы. В день прекращения (расторжения) трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.


По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения (расторжения) трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.8. В случаях, когда в день прекращения (расторжения) трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки, необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками университета. Уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

- 2.3.9. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, принадлежащее (закрепленное) университета и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников


3.1. Основные права работников:

Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также коллективным договором между работодателем и представительным органом работников университета (далее – коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

- 3.2. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Уставом университета.

3.3. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;



Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и Уставом университета.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.5. Работникам запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы, оборудование и материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;
 - курить в местах, не отведенных для курения;
- Дополнительно педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.
- 3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный университету прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества университета или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость университета произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 3.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8. настоящих Правил.
- 3.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников, достигших возраста 18 лет и непосредственно обслуживающих или используемых денежные, товарные ценности или иное имущество, заключивших письменные договоры о полной материальной ответственности.

3.10. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2-8.5 настоящих Правил.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;
- принимать локальные нормативные акты и управлять персоналом;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом университета.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом университета.

- 4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

V. Рабочее время

- 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. Для работников университета (кроме профессорско-преподавательского состава) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы - с 08.30 час., время окончания работы – в 17.30 час., в пятницу - с 08.30 час. до 16.30 час. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00 в рабочее время не включается.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Профессорско-преподавательский состав работает в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется утвержденными графиками работы (учебного процесса).

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.



5.5. Работникам, выполняющим свои трудовые обязанности за пределами продолжительности установленного нормального рабочего времени, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг для некоторых работников вводится сменный режим работы.

Сменный режим работы устанавливается следующим работникам:

- сторожам

При сменной работе каждая группа (категория) работников должна производить работу в соответствии с утвержденным графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности. При составлении графика работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета и доводит график до сведения работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. После согласования, утверждения, ознакомления с ним работника, график становится обязательным для его исполнения как работодателем, так и работником. Работники не вправе без разрешения работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену вместо установленной графиком.

5.6. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п.5.2. настоящих Правил, но при этом исходя из специфики их работы по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работникам, указанным в п.5.5. настоящих Правил, вводится суммированный учет рабочего времени.

Категориям работников, указанных в п.5.5. настоящих Правил, установить следующий учетный период:

- сторожам -месяц

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.



Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 5.9. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При необходимости работодатель может привлечь работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 5.10. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должность) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в финансово-бухгалтерский отдел авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом в финансово-бухгалтерский отдел передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).


VI. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

- 6.2. Праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

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

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части или на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации путем оформления работником письменного заявления на имя работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случае:


- производственной необходимости,
- приобретения работником санаторно-курортной путевки.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, а также количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определен коллективным договором.

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

6.7. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

- 6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 7 календарных дней, только за время, фактически отработанное в таких условиях (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.
- 6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной деятельности в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- сотрудники в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч.3 ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч.3 ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совместители – им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, супруги которых являются военнослужащие – отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);



Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);
 - другие категории работников, на которых распространяется действие федеральных законов.
- 6.11. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.
- 6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.
- В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.
- Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 6.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена



Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором или по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению работника.

VII. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному ректором университета, и прописывается в трудовом договоре.


При выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором (совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей отсутствующего работника, увеличение объема работы или расширение зоны обслуживания), производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

- 7.2. Выплата заработной платы и иных доплат производится не реже чем каждые полмесяца – 5-го и 20-го числа каждого месяца.

Заработная плата и иные доплаты выплачиваются работнику, как правило, в месте выполнения им работы – через кассу университета, либо перечисляются на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

- 7.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 7.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

VIII. Меры поощрения и взыскания.

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрение оформляется приказом ректора и доводится до сведения работника под роспись.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечёт за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Дисциплинарное взыскание на ректора налагает Учредитель.

8.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственно руководителем подразделения или иным уполномоченным лицом в служебной записке, адресованной ректору университета.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по



истечении двух рабочих дней объяснение не представлено работником, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по д роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника знакомиться с приказом под роспись составляется соответствующий акт.

IX. Обеспечение порядка в университете.

9.1. Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

9.2. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

Ответственность за имущество в подразделениях университета несут соответствующие материально-ответственные лица.

9.3. На территории университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальное функционирование соответствующего подразделения, а также иных структурных подразделений университета;

б) курение;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

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




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

- д) хранение, применение и ношение оружия, в том числе огнестрельное, травматическое, пневматическое или газовое, ножей, травматических и шумовых специальных средств;
 - е) азартные игры;
 - ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - з) хранение, распространение и использование взрывчатых и психотропных веществ и пиротехнических средств;
 - и) захламление и замусоривание территории.
- 9.4. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещается:
- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах, в ненадлежащем верхнем виде (сланцы, шлепанцы, вызывающий внешний вид);
 - б) пользование средствами связи.
- 9.5. Порядок допуска работников и иных лиц в здания, а также автотранспортных средств на территорию университета, а также порядок перемещения имущества на территории университета или за пределы территории университета определяется действующим Положением об организации пропускного режима на объектах университета, правилами проживания в общежитиях университета.
- 9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещением возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц.
- 9.7. В нерабочие, праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые и бытовые корпуса, Работодателем 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 проректором по АХР.
- 9.8. Ключи от помещений находятся у сторожа, выдаются строго под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, его должности № аудитории (помещения).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СКУ-ДП 110-16

Х. Заключительные положения.

- 10.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 10.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в Журнале регистрации ознакомления с внутренними документами университета.
 Роспись работника в Журнале означает его согласие и обязательство исполнения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Правила внутреннего трудового распорядка

СКУ-ДП 110-16

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				