

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Права и обязанности Работодателя
4. Права и обязанности работников
5. Трудовая и учебная дисциплина
6. Рабочее время и время отдыха
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
9. Обеспечение порядка и режима
10. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту – КФУ) регламентируют режим работы и время отдыха работников, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КФУ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества образовательного процесса, повышению организации труда и обучения.

Эффективный, добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работающих в КФУ.

1.3. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и обеспечение высокого качества работы, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, ответственным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения профсоюзного комитета КФУ либо по согласованию с ним.

1.6. Порядок учета Работодателем мнения первичной профсоюзной организации работников КФУ по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 180, 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников КФУ.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КФУ, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав КФУ.

1.9. Особенности труда и обучения в структурном подразделении КФУ могут дополнительно регулироваться положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными Ректором КФУ или приказами (распоряжениями) руководителей подразделений, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

1.10. По ходатайству руководителей структурных подразделений, филиалов КФУ с учетом мнения профсоюзного комитета в случае производственной необходимости структурным подразделениям, филиалам приказом ректора может устанавливаться другой режим работы.

1.11. Правила КФУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников, заключение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Порядок организации дистанционной работы устанавливается локальными нормативными актами КФУ.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в КФУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку/либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу, по форме, установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении Перечня работ, при выполнении которых проводится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников»;
- документ, предоставляющий иностранному гражданину право на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо др.) (для иностранных граждан);
- другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы КФУ, в том числе при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских и других документов).

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

2.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в КФУ 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.

2.7. Не проводится конкурс на замещение: должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой. Замещению должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой предшествует процедура выборов.

2.8. Конкурсный отбор проводится в соответствии с порядком, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Выборы проводятся, в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом КФУ.

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

2.10. Должности ректора, проректоров КФУ, руководителей структурных подразделений КФУ замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ и положениями о соответствующих подразделениях.

2.11. В КФУ не могут быть установлены особые правила замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ухудшающие их положение в сравнении с законом.

2.12. Должности Работников КФУ, не относящиеся к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.13. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются нормами Трудового Кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями).

2.14. При приеме на работу Работник под роспись знакомится с Уставом КФУ, Коллективным договором КФУ, Правилами, должностной инструкцией, антикоррупционной политикой.

2.15. Прием на работу оформляется приказом ректора КФУ или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.17.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.17.2. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации КФУ.

2.17.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами КФУ избрания испытание не устанавливается.

2.19. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.20. Прием на работу по совместительству осуществляется в установленном законом порядке.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.22. Работники КФУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив КФУ об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.23. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора КФУ или приказом уполномоченного им лица.

2.24. С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

2.25. 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 истечения срока договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении/справку по форме СТД-Р и выплатить все причитающиеся ему выплаты. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах полномочий.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной и международной деятельности и др.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4. Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.1.6. Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию КФУ (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации.

3.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу КФУ, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8. Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции.

3.2.3. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.

3.2.4. Обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса и научной деятельности в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.7. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами КФУ, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.11. Обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.14. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.15. Обеспечивать выполнение работниками КФУ трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.16. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, обеспечивать планирование объемов всех видов работ, выполняемых всеми категориями педагогических работников.

3.2.17. Своевременно рассматривать предложения профсоюзного комитета, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы КФУ, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.18. Создавать условия для личностного развития, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством сотрудников и обучающихся КФУ.

3.2.19. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета КФУ и его подразделений.

3.2.20. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, настоящих Правил и иных нормативных локальных актов, повлекших нарушение трудовых прав работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Университета имеют право на:

4.1.1. Своевременную и в полном объеме оплату труда, на поощрение за добросовестный труд.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами.

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.8. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении КФУ в соответствии с действующими локальными актами КФУ.

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

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

4.1.15. Пользование информационными ресурсами КФУ, услугами учебных, научных, медицинских и других подразделений КФУ.

4.2. Работники Университета обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав, Правила и другие локальные нормативные правовые акты КФУ.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы охраны труда.

4.2.5. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

4.2.8. Выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

4.2.9. Бережно относиться к имуществу КФУ, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФУ.

4.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КФУ и его структурных подразделений;

4.2.12. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющемуся Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории КФУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.13. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности КФУ, перечень которой устанавливается локальными актами по КФУ;

4.2.14. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в КФУ.

4.2.15. Повышать свой квалификационный уровень и проходить аттестацию в установленном порядке и срок.

4.3. Дополнительно научно-педагогические работники обязаны:

4.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

4.3.2. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами КФУ, его структурных подразделений и филиалов;

4.3.3. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

4.3.4. Выполнять научные исследования качественно и в установленные сроки;

4.3.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4.4. Все работники КФУ несут ответственность за нарушение трудового законодательства, Устава КФУ, коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов КФУ.

5. ТРУДОВАЯ И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

5.1. Учебные занятия в КФУ проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 мин.

5.3. Допускается проведение занятий в две смены. Начало и окончание занятий определяется локальным актом КФУ и(или) расписанием учебных занятий.

5.4. При проведении учебных занятий должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.5. Необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом до начала занятий.

5.6. Перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) в начале семестра преподаватель обязан провести инструктаж обучающихся по охране труда и пожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа по охране труда.

5.7. Для обучающихся обязательно посещение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом, проводимых в форме контактной работы.

5.8. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические Работники и обучающиеся могут извещаться соответствующими сигналами или другим способом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением педагогических работников.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Расписание учебных занятий по всем основным образовательным программам высшего образования очной формы обучения составляется, как правило, на пять рабочих дней – с понедельника по пятницу.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется локальными актами университета и(или), планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в КФУ, так и за его пределами.

6.2. Стороны договорились, что в связи с производственной необходимостью в структурных подразделениях и для отдельных категорий работников, не осуществляющих образовательную деятельность, с учетом мнения Профсоюзного комитета может устанавливаться:

– 5-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. Второй день отдыха устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

– 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – по скользящему графику, который устанавливается по соглашению сторон трудового договора;

– сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности и графики чередования рабочих и нерабочих дней составляются по согласованию с представителем Профсоюзного комитета (председателем, заместителем), которому Профсоюзным комитетом делегированы соответствующие полномочия.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной аудиторной работы, как правило, не должна превышать 8 часов.

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени и для других категорий работников, предусмотренных законодательством.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

6.4. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, за исключением учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. Для учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени устанавливается приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

6.7. В пределах рабочего дня преподаватели ведут все виды работ, вытекающие из должностной инструкции, учебного плана и плана научно-исследовательской и воспитательной работы.

6.8. Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, исполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения (директором, деканом, заместителем декана, начальником учебного отдела), заведующим кафедрой. В структурных подразделениях и филиалах, реализующих программы среднего профессионального образования - директором, заместителем директора, заведующим отделением.

6.9. Работники департамента образовательной деятельности КФУ осуществляют выборочный текущий контроль за соблюдением расписания педагогическими работниками.

6.10. При невыходе на работу преподавателя заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, заместитель директора, заведующий отделением обязаны принять меры по замене его другим преподавателем.

6.11. Сверхурочная работа (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя) допускается в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

6.12. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов.

6.13. Для отдельных категорий работников приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом (уполномоченным представителем) может устанавливаться график сменности с применением суммированного учета рабочего времени, в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК РФ.

Графики сменности определяют начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания отдельных категорий работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период.

6.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15. Отдельным категориям Работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

6.16. В случае введения в КФУ суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом (уполномоченным представителем) комитета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. А для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 3 месяца.

6.17. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

6.18. В рабочее время запрещается:

6.18.1. Отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

6.18.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с ректором или руководителями структурных подразделений, филиалов.

6.19. По заявлению Работника допускается выполнение Работником у Работодателя другой регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

6.20. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.21. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

6.22. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

6.23. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

6.25. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных законодательными актами РФ.

6.26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников.

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом (уполномоченным представителем), а также с учетом необходимости

обеспечения нормального ведения деятельности КФУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.28. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.29. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.30. Продолжительность отпуска Работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с законодательными актами РФ.

6.31. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством РФ.

6.32. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск за непрерывный стаж в университете и дополнительные оплачиваемые отпуска, установленный п. 8.21 Коллективного договора, не подлежат компенсации, в том числе и при увольнении.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в научной деятельности, за активную общественную деятельность на благо КФУ и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой, почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение фотографии работника на доску почета;
- д) иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами КФУ.

7.2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения устанавливаются приказом ректора, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений, в установленном в КФУ порядке.

7.4. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами КФУ.

8.2. Работники КФУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков (нарушение трудовой дисциплины), то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор КФУ. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.10. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора факты совершения дисциплинарных проступков.

8.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

8.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора КФУ на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления Департамента кадровой политики и административно-правового регулирования КФУ.

8.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику департаментом кадровой политики и административно-правового регулирования КФУ под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.14. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности устанавливается локальным нормативным актом КФУ, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

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

8.16. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета в установленных законом случаях, при условии, что работник является членом профсоюзной организации работников КФУ.

8.18. Работники КФУ могут быть привлечены к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

9.1. В помещениях КФУ и его структурных подразделений запрещается:

- 9.1.1. Находиться в верхней осенней - зимней одежде и головных уборах, пляжной одежде;
- 9.1.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- 9.1.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 9.1.4. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- 9.1.5. Курить в комнатах и местах общего пользования за исключением специально отведенных мест;
- 9.1.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 9.1.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- 9.1.8. Нахождение домашних животных;
- 9.1.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- 9.1.10. Вывешивать за окна предметы, сумки;
- 9.1.11. Хранить и носить оружие любого типа;
- 9.1.12. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, рекламные объявления и т. д.;
- 9.1.13. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- 9.1.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 9.1.15. Азартные игры (карты и т. п.);
- 9.1.16. Загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

9.1.17. Погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

9.2. Работникам и обучающимся КФУ запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное его имущество.

9.3. КФУ обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в КФУ.

9.4. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в КФУ и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется Департамент комплексной безопасности КФУ.

9.5. Руководители подразделений, преподаватели, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, работники и обучающиеся обязаны содействовать Департаменту комплексной безопасности КФУ в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей КФУ.

9.6. Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения КФУ осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников КФУ), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам управления по режиму и безопасности жизнедеятельности в развернутом виде.

Время пропуска в учебные корпуса Университета – с 07.00 до 22.00.

9.7. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у ответственных лиц и выдаются по утвержденному порядку, который оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования. Выдача ключей от служебных помещений обучающимся запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение руководителю Департамент комплексной безопасности.

9.8. По требованию работников Департамента комплексной безопасности КФУ каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте КФУ и профсоюзного комитета работников КФУ.