

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Мнение выборного органа Первичной
профсоюзной организации работников
ФГБОУ ВО «Алтайский
государственный гуманитарно-
педагогический университет имени В.М.
Шукшина» от «25» июня 2021г. протокол
№ 18 учтено.

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный
гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»



А.В. Сычев



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.А. Мокрецова

« 25 » июня 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Бийск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина) (далее - АГГПУ им. В.М. Шукшина, университет, работодатель).

1.2. Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) и изменения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников.

1.5. Работник знакомится с Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Работодатель обязан ознакомить с данными изменениями всех работников.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется ТК РФ, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и

(или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

2.5. При приеме на работу предусмотрено дополнительное условие прохождения предварительного медицинского осмотра для всех категорий работников в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.6. Особенности приема на работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников регулируются нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами.

2.7. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.8. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с работниками, указанными в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной

индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного постановлением Минтруда России № 85 от 31.12.2002: с лаборантом, старшим лаборантом, специалистом по учебно-методической работе, главным библиотекарем, кассиром, старшим кассиром, экономистом 1ой категории, ведущим экономистом, комендантом, водителем, юрисконсультom первой категории, бухгалтером первой категории, заместителем главного бухгалтера, помощником ректора, руководителем центра мониторинга и информационной политики, начальником отдела/управления, инженером первой категории, заведующим кафе, заведующим архивом, секретарем института, руководителем центра/отдела, заведующим общежитием, ведущим специалистом по кадрам, руководителем спортклуба «Буревестник», программистом первой категории, специалистом научно-исследовательского отдела, специалистом по мобилизационной работе, контрактным управляющим по закупкам.

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

2.9. Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и другие документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

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

2.11. Работники университета могут работать по внутреннему совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику через отдел кадров, другой хранится у работодателя (в отделе кадров вместе с другими документами работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.13. В трудовом договоре указываются следующие сведения и условия:

2.13.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;

2.13.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

2.13.3. идентификационный номер налогоплательщика работодателя;

2.13.4. сведения о работодателе или его представителе, подписавшем трудовой договор, и основание (приказ или иной документ), в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.13.5. место и дата заключения трудового договора;

2.13.6. место работы (с указанием структурного подразделения) а в случае, когда работник принимается для работы в ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2.13.7. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов, приказом Минздравсооразвития России от 11.01.2011 № 1н и иными нормативными актами; профессии, специальности с указанием квалификации в соответствии с инструкциями по профессии; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то

наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям).

2.13.8. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

2.13.9. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда работников АГПУ им. В.М. Шукшина, штатным расписанием);

2.13.10. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в университете);

2.13.11. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.13.12. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.13.13. условия труда на рабочем месте;

2.13.14. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

2.13.15. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.14. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.14.1. об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.14.2. об испытании (срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено ТК РФ или федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на

работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором);

2.14.3. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

2.14.4. об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

2.14.5. о видах и об условиях дополнительного страхования работника (при наличии данного вида страхования);

2.14.6. об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

2.14.7. об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.14.8. о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника

2.14.9. о работе с персональными данными работников и их защите, об обязанности лиц, получающих персональные данные работника, соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением обмена персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.14.10. о предоставлении работниками их персональных данных, о своевременном сообщении работниками в отдел кадров об изменении персональных данных для внесения их в действующие в университете формы;

2.14.11. о материальной ответственности

2.14.12. другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством или локальными актами университета. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.16. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным дополнительным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.17. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.18. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может

производиться только в течение определенного периода (сезона), в частности, гардеробщик; с лицами, направляемыми на работу за границу; для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг, в частности, дополнительных образовательных услуг; с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки; в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу; с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы; с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы; в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.19. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.20. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.20.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.20.2. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.20.3. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.20.4. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.20.5. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.20.6. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.20.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.22. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.23. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.24. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.27. Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.28. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.29. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.30. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, с научными работниками определяются ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Университета.

2.31. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.32. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.33. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34. Трудовая книжка хранится в отделе кадров Университета и выдается работнику только при увольнении.

2.35. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.36. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.37. Сведения о трудовой деятельности у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ТК РФ.

2.38. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки в соответствии с законодательством РФ.

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

2.40. До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников АГПУ им. В.М. Шукшина, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете и имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с должностной инструкцией (инструкцией по профессии). Ознакомление фиксируется подписью работника в трудовом договоре.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в университете.

3.3. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в университете.

3.4. Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

3.5. Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т. п.) или устранения их последствий, установленных ТК РФ.

3.6. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в университете на срок до одного года либо для замещения временно отсутствующего работника - до выхода основного работника на работу.

3.7. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника.

3.8. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится Работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии.

3.9. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с ТК РФ.

3.10. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель (через отдел кадров) уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.11. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных ТК РФ:

3.11.1. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.11.2. если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.11.3. если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

3.11.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.11.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом, другого специального права), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

3.11.6. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. Работник отстраняется от работы (или не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным ТК РФ.

Расторжение трудового договора осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4.2. Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется подачей соответствующего заявления об увольнении на имя работодателя (для ППС и УВП - с наличием согласовательной визы заведующего кафедрой и директора института, а для остальных категорий работников - с визой непосредственного руководителя или проректора).

Получение заявления работодателем фиксируется помощником ректора регистрационной записью на заявлении. Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.5. В период до истечения срока предупреждения принимаются меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.7. Отдел кадров оформляет приказ, трудовую книжку и другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

4.8. Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

4.9. Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае Работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

4.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в отдел кадров оформленный обходной лист.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае отсутствия работника на работе (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) отдел кадров в тот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться в отдел кадров за получением трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) либо дать письменное согласие на отправку по почте. Со дня направления названного уведомления работодатель освобождается от ответственности за несвоевременную выдачу трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.12. В день прекращения трудового договора с ним производится окончательный расчет.

К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

4.12.1. оплата за проработанные дни месяца, в котором увольняется работник;

4.12.2. компенсация за неиспользованный отпуск;

4.12.3. задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (если имелаась).

Из окончательного расчета производится удержание из начисленных увольняемому работнику сумм налога на доходы физических лиц, задолженности работника за неотработанные дни отпуска.

4.13. По письменному заявлению работника Работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию) обязан выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки (в случае ее ведения), справку о заработной плате, периоде работы в университете и др.).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Основные права работников предусмотрены ТК РФ. Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав, в том числе прав на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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 в том числе предоставление для педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);

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

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5.1.15. защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;

5.1.16. обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;

5.1.17. и другие права, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовым договором работника, должностной инструкцией (инструкцией по профессии) работника, Уставом Университета, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Работодателя;

5.1.18. педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Основные обязанности работников установлены ТК РФ. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.8. выполнять работу в соответствии со своими служебными, профессиональными и рабочими обязанностями, определенными должностными инструкциями, инструкциями по профессии, функциональными обязанностями и условиями трудового договора;

5.2.9. соблюдать Устав Университета и иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты, принимаемые в Университете;

5.2.10. соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные нормативно-правовыми актами и действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями, в том числе по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

5.2.11. признавать и соблюдать права Университета на интеллектуальную собственность, а также на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей и договорных работ;

5.2.12. проходить в установленный срок первичные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, обучение по охране труда, в том числе навыкам оказания первой помощи;

5.2.13. своевременно проходить периодические, предрейсовые, послерейсовые, предсменные и другие медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования (при необходимости), лица, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров отстраняются от работы;

5.2.14. своим трудом способствовать повышению рейтинга Университета среди вузов Российской Федерации, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за выбранную профессию и учебное заведение, прививать им качества порядочности и интеллигентности, необходимости строгого соблюдения действующего законодательства, неприятия коррупции и взяточничества. Поддерживать высокий уровень учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и производственной работы;

5.2.15. экономно расходовать электроэнергию, воду, топливо и другие материальные, а также финансовые ресурсы, бережно относиться к имуществу Университета, обеспечивать его сохранность, принимать меры к обеспечению снижению и предупреждению непроизводственных затрат, поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах; участвовать не реже одного раза в год в организуемых работодателем и профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Университета;

5.2.16. содействовать поддержанию общественного порядка в Университете;

5.2.17. соблюдать режим полного запрета курения в помещениях и на территории Университета;

5.2.18. строго соблюдать режим государственной и коммерческой тайны Университета, не разглашать ставшие известными в период работы в Университете сведения, относящиеся к государственной тайне, коммерческой тайне Университета, а также персональные данные;

5.2.19. участвовать в повседневной жизни Университета, обсуждать в установленном порядке вопросы выполнения настоящего Договора, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также профессионализм и культуру поведения работников Университета;

5.2.20. использовать свое рабочее время для производительного труда, соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать высокое качество работы, соблюдать расписание учебных занятий;

5.2.21. соблюдать график отпусков; в случае использования ежегодного оплачиваемого отпуска авансом возмещать работодателю задолженность за неотработанные дни отпуска в полном объеме;

5.2.22. участвовать в мероприятиях по обучению действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории Университета, соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета;

5.2.23. постоянно повышать свою квалификацию, непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, регулярно проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации и переподготовки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу);

5.2.24. немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; незамедлительно оповещать своего руководителя или замещающее его лицо, а также отдел кадров о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

5.2.25. правильно и строго по назначению использовать переданное для работы и обучения оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный виновными действиями или бездействиями;

5.2.26. незамедлительно любым способом (устно по телефону, через родственников или других доверенных лиц и т.д.) оповещать лиц, которым они подчиняются согласно штатному расписанию и должностным инструкциям, о невозможности прибытия на рабочее место в случае временной нетрудоспособности, впоследствии подтвержденной документом

установленного образца (листком нетрудоспособности), а также предоставлять листки нетрудоспособности в бухгалтерию лицу, назначенному исполнителем от бухгалтерии по приему табелей учета использования рабочего времени либо сообщать указанному лицу номер электронного листка нетрудоспособности;

5.2.27. своевременно и лично представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (работникам отдела кадров, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;

5.2.28. работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

5.2.29. при увольнении оформлять обходной лист, форма которого утверждается работодателем;

5.2.30. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;

5.2.31. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.2.32. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.33. соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения научно-педагогических и иных работников университета;

5.2.34. выполнять другие обязанности, установленные законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по профессии, функциональными обязанностями, Уставом Университета, трудовыми договорами, инструкциями по охране труда, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Работодателя.

5.3. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.3.1. за неполное и некачественное исполнение возложенных на него обязанностей, невыполнение требований Устава Университета, локальных нормативных и организационно-распорядительных актов университета, Коллективного договора, трудового договора, должностной инструкции, инструкции по профессии, функциональных обязанностей;

5.3.2. за несоблюдение условий трудового договора;

5.3.3. за несоблюдение академических свобод и прав обучающихся и работников университета;

5.3.4. за несоблюдение в своей работе правовых и этических норм, требований Кодекса профессиональной этики и служебного поведения научно-педагогических и иных работников университета;

5.3.5. за несоблюдение правил обработки персональных данных работников и обучающихся;

5.3.6. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

5.3.7. за несвоевременное выполнение приказов работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, решений Ученого совета университета, поручений ректора, проректоров;

5.3.8. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.9. за причинение материального ущерба университету - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.10. за невыполнение других обязанностей, установленных законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по профессии, функциональными обязанностями, Уставом Университета, трудовыми договорами, инструкциями по охране труда, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Работодателя.

5.4. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.5. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.6. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

5.7. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

5.8. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

5.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

5.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

5.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

5.15. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

5.17.1. действия непреодолимой силы;

5.17.2. нормального хозяйственного риска;

5.17.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

5.17.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.21. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.24. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.26. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.4. 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;
- 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 6.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.1.9. другие права, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Университета.

6.2. Работодатель обязан (ст.ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
- 6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников АГПУ им. В.М. Шукшина, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 21-го числа текущего месяца и 6-го числа месяца, следующего за расчетным. Также два раза в месяц: 21-го числа текущего месяца и 6-го числа месяца, следующего за расчетным осуществляются выплаты среднего заработка во время служебной командировки. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 6.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.4. Работодатель несет ответственность, установленную законодательством РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета.

6.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

6.4.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

6.4.2.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;

6.4.2.3. за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.4.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

6.4.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Продолжительность рабочего времени, если иное не определено трудовым договором, установлена:

7.1.1. для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов, профессоров), – 36 часов в неделю, (1 выходной день - воскресенье), продолжительность ежедневной работы устанавливается расписанием учебных занятий и индивидуальным планом, но не более 12 часов в день;

7.1.2. для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов), – 36 часов в неделю, (1 выходной день - воскресенье), продолжительность ежедневной работы устанавливается расписанием учебных занятий и индивидуальным планом, но не более 12 часов в день;

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

7.1.3. для иных категорий работников:

7.1.3.1. 40 часов в неделю (2 выходных дня суббота, воскресенье или понедельник, вторник), продолжительность ежедневной работы – 8 часов,

7.1.3.2. 40 часов в неделю (1 выходной день - воскресенье), продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым договором;

7.1.4. для отдельных работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором;

7.1.5. для отдельных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии с трудовым договором;

7.1.6. для отдельных работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

7.1.7. для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 7.1.7.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 7.1.7.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 7.1.7.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 7.1.7.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- 7.1.7.5. ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).
- 7.2. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются трудовым договором. В случае если приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, в том числе в связи с необходимостью обслуживания обучающихся, сотрудников и иных лиц, выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно трудовому договору.
- 7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 7.4. Исходя из особенностей труда в Университете, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня в университете предусмотрены различные режимы работы и отдыха, основные из которых представлены в Таблицах 1-5:

Таблица 1

Режим работы ректора

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье	начало работы	8 ч 00 мин
	перерыв для отдыха и питания	с 12 ч 30 мин до 13 ч 30 мин
	окончание работы	17 ч 00 мин

Таблица 2

Режим работы для учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье	начало работы	8 ч 00 мин
	перерыв для отдыха и питания	с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин
	окончание работы	17 ч 00 мин

Таблица 3

Режим работы для учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 6-дневная рабочая неделя, выходной - воскресенье	начало работы (пн-пт)	8 ч 00 мин
	начало работы (сб)	8 ч 00 мин
	перерыв для отдыха и	с 13 ч 00 мин

	питания (пн-пт)	до 14 ч 00 мин
	перерыв для отдыха и питания (сб)	с 11 ч 30 мин до 12 ч 00 мин
	окончание работы (пн-пт)	16 ч 00 мин
	окончание работы (сб)	13 ч 30 мин

Таблица 4

Режим работы административно-управленческого персонала, научных работников

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
40 часов в неделю 5-дневная рабочая неделя Выходные - суббота, воскресенье	начало работы	8 ч 30 мин
	перерыв для отдыха и питания	с 12 ч 30 мин до 13 ч 30 мин
	окончание работы	17 ч 30 мин

Таблица 5

Режим работы для работающих на сменной работе

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
рабочие дни - посменно выходные дни - по скользящему графику	начало работы	8 ч 00 мин
	перерыв для отдыха и питания	в процессе дежурства
	окончание работы	8 ч 00 мин следующего дня

Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются трудовым договором.

7.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

Для категории работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.6. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

7.7. Педагогические работники имеют право работать на условиях внутреннего совместительства по другой или такой же должности в свободное от основной работы время. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени по совместительству

составляет не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели преподавателя.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается работой по совместительству, на основании приказов о распределении почасового фонда педагогических работников, относящихся к ППС, формируемых в соответствии со служебными записками заведующих кафедрами, и заявлений указанных лиц.

7.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.9. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Коллективном договоре. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ответственным за ведение табеля учета работником в соответствии с приказом.

7.12. Режим работы для водителей

7.12.1. Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

7.12.2. Водителям может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц в соответствии с приказом Минтранса России от 16 октября 2020 г. N 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

7.12.3. Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.12.4. Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.12.5. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

7.12.6. С согласия водителей рабочий день (смена) может быть разделен на части. Разделение рабочего дня (смены) производится на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.12.7. Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы.

7.12.8. При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать 5 часов.

7.12.9. Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

7.12.10. Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

7.12.11. В порядке, предусмотренном ТК РФ для водителей легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день. Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.12.12. Рабочее время водителя включает:

7.12.12.1. время управления автомобилем;

7.12.12.2. время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);

7.12.12.3. время работы, не связанной с управлением автомобилем.

7.12.13. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

7.12.14. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

7.12.15. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило, в середине рабочего дня (смены).

7.12.16. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

7.12.17. Допускается:

7.12.17.1. сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;

7.12.17.2. разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

7.13. 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).

7.13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

7.13.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию 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), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.13.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.13.4. Порядок работы дистанционного работника, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков, порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника и другие вопросы, связанные с работой дистанционного работника в Университете, определяется Положением о дистанционной работе в АГППУ им. В.М. Шукшина.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

8.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

8.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

8.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

8.2.4. нерабочие праздничные дни;

8.2.5. отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых – выходные дни в соответствии с установленным трудовым договором режимом работы.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии и в порядке, установленном ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ в порядке, установленном Коллективным договором.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпусков устанавливается ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

8.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.9. Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков производится в календарных днях, т. е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

8.10. Отпуск исчисляется в рабочих днях в следующих случаях:

8.10.1. работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы;

8.10.2. сезонным работникам основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы.

8.11. Работающим по совместительству (в т. ч. и по внутреннему совместительству) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Если работник на работе по совместительству не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом, в случае использования ежегодного оплачиваемого отпуска авансом работник возмещает работодателю задолженность за неотработанные дни отпуска в полном объеме.

Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения работы по совместительству.

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в университете. ~~Шестимесячный срок — это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.~~

8.13. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:

8.13.1. женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в университете;

8.13.2. мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в университете;

8.13.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

8.13.4. работникам в возрасте до 18-ти лет;

8.13.5. совместителям одновременно с отпуском по основной работе;

8.13.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом, он предоставляется полностью.

8.14. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; пункты 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; пункты 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

8.15. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск (компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.16. При переводе работника с одной должности на другую с разной продолжительностью основного и/или дополнительного отпусков производится расчет количества дней отпуска по обеим должностям за рабочий год работника пропорционально отработанному времени.

8.17. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором.

8.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.19. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам.

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен.

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

8.21. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

8.22. Продление или перенесение отпуска регулируется ТК РФ, при этом:

8.22.1. срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

8.22.2. отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

8.22.3. отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

8.23. Замена денежной компенсацией части отпуска, превышающей 28 календарных дней, в университете производится в исключительных случаях (по производственной необходимости). При суммировании основных отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого (а не

суммированного) основного отпуска, превышающая 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также дополнительного отпуска не допускается.

8.24. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Днем увольнения считается последний день отпуска.

8.25. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – в соответствии с Коллективным договором.

8.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Коллективным договором.

8.28. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.29. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8.30. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в установленном законодательством порядке.

8.31. Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:

9.2.1. объявление благодарности;

9.2.2. награждение почетной грамотой Университета;

9.2.3. выдача премии;

9.2.4. присваивает звание Почетного профессора Университета.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению органами государственной власти края или органами местного самоуправления.

9.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда в АГГПУ им. В.М. Шукшина.

9.7. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

9.8. Основанием для внесения записи в трудовую книжку (в случае ее ведения) является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

11. ВНУТРИУНИВЕРСИТЕТСКИЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК

11.1. Охрана корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится вахтерами и частным охранным предприятием.

11.2. В университете предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любой из корпусов университета предъявить работнику частного охранного предприятия (вахтеру) удостоверение.

11.3. Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий, кабинетов и т. п. должны находиться у вахтера. Вахтер выдает ключ под роспись.

11.4. В помещениях университета запрещено:

11.4.1. курение в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

11.4.2. употребление средств алкогольного, токсического и наркотического действия и пребывание в указанных состояниях;

11.4.3. громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

11.4.4. выносить из университета оборудование или иное имущество университета без разрешения на то Работодателя;

11.4.5. азартные игры (карты, компьютерные игры и т. п.).

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в университет работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Университета.