

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников
Р.В. Фокина



Приложение №1

к коллективному договору между
администрацией и профсоюзной
организацией ФГБОУ ВПО
«Липецкого государственного
педагогического университета»
на 2016-2019 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ФГБОУ ВПО «ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом, Законом об образовании, Законом о высшем и послевузовском образовании и иными федеральными законами отношения между администрацией и работниками, порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования отношений в ФГБОУ ВПО «ЛГПУ».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет» предназначены создавать необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ путем целенаправленной организации труда, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества трудового процесса, полной реализации главных задач университета.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - «Работодатель» - ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет в лице ректора;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договорам, локальными нормативными актами Работодателя.

- 1.4. Внутренний распорядок организуется на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.
- 1.6. Действие настоящих правил распространяется на всех работников университета.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством к правилам внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стендах в местах, доступных для желающих ознакомиться с ними.
- 1.9. При приеме на работу ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка происходит под личную подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между администрацией ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» (работодателем) и работником на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копия трудовой книжки и справка с основного места работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка о наличии (или отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - личная медицинская книжка (при наличии).
- Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один хранится у Работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе, оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.5. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.
- 2.6. Работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте перед началом работы.
- 2.7. При заключении трудового договора работник знакомится в Управлении кадрового обеспечения с Уставом ФГБОУ ВПО «ЛГПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных, условиями оплаты труда, должностной инструкцией в соответствующем подразделении.
- 2.8. ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» заключает следующие виды трудовых договоров с сотрудниками:
 - договор на неопределенный срок;
 - договор на определенный срок (срочный трудовой договор):
 - с профессорско-преподавательским составом на срок до пяти лет.
- 2.8.1. Гражданско-правовые договоры.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (в соответствии с ТК РФ).
- 2.10. Заключение трудового договора, прохождение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда, издание приказа осуществляется в течение 3-х дней. Поступающие на работу (не имеющие личных медицинских книжек) при обращении в отдел кадров получают направление у проректора по безопасности на медицинский осмотр.
- 2.11. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.12. Работник обязан ознакомиться с приказом под личную подпись в течение 3 дней после его издания.
- 2.13. На каждого принятого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2)

- 2.14. При заключении трудового договора впервые для работника оформляется трудовая книжка для проработавшего свыше 5 дней, если работа в университете является основной. Один раз в год работник обязан проверять сделанные в трудовой книжке записи.
- 2.15. Заключению трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава (профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами) предшествует конкурсный отбор претендентов.
- Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июля 2015 года №749, « Порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых отношений с научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» и соответствующими приказами ректора.
- 2.16. Трудовой договор с лицом, прошедшим конкурсный отбор на профессорско-преподавательскую должность, заключается на срок до 5 лет. Конкретные сроки определяет ректор.
- 2.17. В целях непрерывности учебного процесса ректор имеет право заключить трудовой договор без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.
- 2.18. Заведующие кафедрой избираются процедурой установленной Уставом университета и Положением о порядке выборов и назначении на должность заведующих кафедрами, директоров институтов. С лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, заключается соглашение на срок до 5 лет с даты избрания. В трудовом договоре указывается размер доплаты за заведование кафедрой. Соглашение является основанием для издания приказа.
- 2.19. Трудовой договор с профессорско-преподавательским составом, заведующими кафедрами заключается в срок не более 1 месяца с даты избрания. Приказ о назначении на должность издается и профессорско-преподавательский состав, директор и заведующий кафедрой обязаны ознакомиться с приказом о назначении на должность под роспись в течение трех дней после его издания.
- 2.20. Должность научно-педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня избрания по конкурсу лицо, впервые успешно прошедшее конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.
- 2.21. Прием на работу внешних совместителей на должности профессорско-преподавательского состава осуществляется на основе конкурсного отбора проводимого так же, как для основных работников. Внешними совместителями являются лица, не относящиеся к числу сотрудников университета.

2.22. При успешном прохождении конкурсного отбора с внешними совместителями в срок не позднее 1 месяца заключается срочный трудовой договор, который является основанием для издания приказа. Внешний совместитель обязан ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после его издания. Без избрания по конкурсу допускается прием на работу на профессорско-преподавательскую должность по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом место работы – до выхода этого работника на работу. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников,

2.23. Профессорско-преподавательский состав университета имеет право работать дополнительно в профессорско-преподавательских должностях в порядке внутреннего совместительства в объеме не более половины нормы установленной в университете для соответствующей должности, что оформляется соглашением и приказом Работодателя.

2.24. Работники университета имеют право работать в порядке совместительства в должностях не профессорско-преподавательского состава. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и других работников ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» оформляется заключением трудового договора. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа. Работник знакомится с ним под подпись в течение трех дней после его издания.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, работа в порядке совместительства может выполняться полный рабочий день.

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

2.26. Внутреннее совместительство не разрешается работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.27. Прием на работу на условиях почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава лиц, не работающих в университете, а также учебно-вспомогательного персонала и других работников ФГБОУ ВПО «ЛГПУ» (не преподавателей) оформляется заключением договора и изданием на его основе приказа.

Приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты издается в течение трех дней после заключения договора. Работник обязан ознакомиться с приказом в течение трех дней после издания приказа.

- 2.28. Сотрудникам университета при наличии производственной необходимости разрешается совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы за доплату, согласованную между ректором и работником. Совмещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.
- 2.29. Каждый работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.
- 2.30. При приеме на работу администрация обязана провести следующие виды инструктажей с соответствующей регистрацией в специальных журналах:
- вводный (только для вновь принимаемых в университет);
 - первичный на рабочем месте.
- 2.31. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72(2) ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.32. Изменение и квалификационные уровни оплаты труда, установление доплат оформляется соглашением между Работником и Работодателем (ректором) и издается соответствующий приказ.
- 2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается администрацией в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.
 - Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.
 - По инициативе работника (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.
 - По соглашению между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - В случаях, когда заявление об увольнении работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, и в случаях нарушения администрацией законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
 - До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

- Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит в соответствии с ТК РФ.

- Предупреждение педагогических работников о возможном сокращении численности или штата осуществляется не менее, чем за три месяца и предоставляется времени работнику для поиска работы в течение рабочего дня (не чаще 1 раза в неделю).

- При увольнении по сокращению численности штатов предоставлять преимущественное право оставления на работе работникам пред пенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением службы занятости и профсоюзной организации не менее, чем за 2 месяца.

- Сохраняются права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности и штата по месту прежней работы на пользование, оздоровительными учреждениями на равных с работающими условиях.

- Не допускается расторжение трудового договора (увольнение) с работником по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.34. При расторжении трудового договора по инициативе администрации участие выборного профсоюзного органа обязательно:

- при принятии администрацией решения о сокращении численности или штата работников;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.35. При поступлении в аспирантуру, докторантуру работники увольняются: трудовой договор расторгается по инициативе работника (ст.77,3) ТК РФ в связи с поступлением в аспирантуру, докторантуру.

2.36. При переводе на должность научного сотрудника в рамках действующего договора заключается дополнительно соответствующее соглашение сроком на 2 года на основании решения ученого совета с условием ежегодного отчета о проделанной работе; при этом, если срок действия трудового договора заканчивается в период пребывания в должности научного сотрудника, то трудовой договор продлевается до окончания срока пребывания работника в должности научного сотрудника.

- 39
- 2.37. Расторжение трудового договора с профессорско-преподавательским составом (увольнение) осуществляется в связи с окончанием срока действия трудового договора, при этом датой увольнения является дата, указанная в трудовом договоре как дата его окончания.
 - 2.38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. (Закон РФ о «Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
 - 2.39. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
 - 2.40. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
 - 2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и ссылкой на статью и пункт, днем увольнения указывается последний день работы.
 - 2.42. Все работники университета при увольнении оформляют обходной лист.
 - 2.43. Материально-ответственные лица в срок до увольнения передают материальные ценности, числящиеся за ними, другому лицу. Прием-передача оформляется актом. Комиссия по передаче создается приказом ректора по представлению руководителя подразделения с включением работника бухгалтерии.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники университета имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный Российским законодательством;
- профессиональное повышение квалификации в порядке, установленном законодательными и другими нормативными актами;
- вступление в профсоюзную организацию;

- информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Все работники университета обязаны:

- знать и руководствоваться локальными нормативными актами университета;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случае невозможности выполнения своих обязанностей (болезнь, непредвиденные обстоятельства, приглашение в вышестоящие органы и т.п.) работники обязаны предупредить лично своего непосредственного руководителя, а именно: директора, зав. кафедрой или его заместителя, или документоведа института;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (университета) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству университета или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- на работах, где это предусмотрено соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно извещать непосредственного руководителя обо всех случаях травмирования работников или обучающихся и принимать меры к оказанию помощи пострадавшему. В экстренных случаях работник обязан до вмешательства администрации принять меры, исключающие повторное травмирование людей;
- беречь закрепленные за университетом и принадлежащие ему на праве собственности здания, сооружения, имущественные комплексы, оснащение и оборудование; имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, бережно и аккуратно относиться к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам, инструментам и т.д.; рационально использовать и расходовать сырье, энергию, материалы и топливо и другие материальные ресурсы.

36

- выполнять требования Устава университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Правила проживания в студенческих общежитиях.

- проходить требуемые медицинские обследования (диспансеризацию, ежегодное флюорографическое обследование и другие осмотры.).

- работникам университета запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений, общежитий и других помещений университета.

Прочие права и обязанности работника определяются Уставом университета, Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- выполнять соответствующую должностную инструкцию;
- присутствовать на заседаниях кафедры и активно участвовать в ее работе;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, , в том числе, и во вне учебное время;
- проводить научные исследования (в том числе на основе грантов) и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; один раз в три года осуществлять повышение квалификации;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и слушателями ;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- поддерживать связь с выпускниками вуза и на основе анализа их производственной деятельности совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе относительно работников.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Через непосредственных руководителей своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение современных педагогических технологий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций университета – преподавателей, сотрудников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего

времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- обеспечивать безопасность, соблюдать правила охраны труда и учебы сотрудников, обучаемых, аспирантов, стажеров. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов, инженерных и педагогических работников;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, аспирантов, обучаемых, слушателей;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с Коллективным договором;

- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, осуществлять ремонт и содержание общежитий, столовой и буфетов;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются Уставом университета, Коллективным договором, а в отношении конкретных

39

работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В университете установлена для разных категорий работников 6-дневная и 5 дневная рабочая неделя.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день, шестидневная рабочая неделя: (36 часов в неделю – при работе на 1 ставку). В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ: учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой, - вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и научно-исследовательской работы.

Годовое количество часов (учебной) преподавательской работы для должностей профессорско-преподавательского состава в качестве нормы на 1 ставку утверждается приказом Работодателя (ректора) ежегодно или на определенный период.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна осуществляться в нерабочее по основной должности время.

Конкретное содержание и объем учебной работы профессорско-преподавательского состава утверждается каждый учебный год решением кафедры, с учетом объема, установленного на федеральном уровне и приказом ректора университета, записывается в журнале («Индивидуальный план и журнал учета работы»), который подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и директором института, а для преподавателей общеуниверситетских кафедр – преподавателем, заведующим кафедрой и проректором по учебной работе. В этом журнале преподаватель ведет учет выполняемой учебной работы и других видов работы. Текущий контроль за ведением журнала осуществляет зав.кафедрой.

Изменение объема учебной работы по сравнению с указанным в трудовом договоре (выраженное в ставке и согласованное с заведующим кафедрой и директором института) оформляется соглашением между Работодателем (ректором) и Работником об изменении условий трудового договора и приказом ректора.

4.3. Итоги выполнения кафедрами учебной работы подводятся по окончании первого семестра (в феврале) и по окончании учебного года (в июне-июле).

4.4. Научная работа профессорско-преподавательского состава отражается в индивидуальных и кафедральных планах научно-исследовательской работы на календарный и учебный год и в отчетах.

4.5. Сроки представления документации преподавателями, кафедрами определяются ежегодно планами работы университета на учебный год.

- 4.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и проректорами.
- 4.7. Продолжительность рабочей недели сотрудников составляет 40 часов при работе на 1 ставку.
- 4.8. При пятидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 8-часовой рабочий день; при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день, суббота – 5-часовой рабочий день.
- 4.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут; перерыв не включается в рабочее время.

Для ректората:

- время начала работы – 8.30 – время окончания работы – 17.00.
- перерыв 12.00-12.30

Для административно-управленческого персонала университета, научной части, отдела аспирантуры:

- время начала работы – 8.30 - время окончания работы – 17.00
- перерыв 12.00-12.30

Директора институтов, заместители директоров институтов и заведующие кафедрами работают по согласованному графику так, чтобы в период с 7.45 до 16.00 кто-либо из них был в университете.

Для технического персонала АХЧ :

(начальники отделов, участков, электрики, газосварщики, сантехники, плотники, уборщицы, уборщики мусоропровода, дворники, коменданты, завхозы, сторожа, зав.складом, агент по снабжению, секретарь проректора по АХР):

- начало – 8.30 - окончание – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

Для учебно-вспомогательного персонала:

- начало – 8.30 - окончание – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30;
- особенности режима работы лаборантов определяются графиком, подписанным заведующим кафедрой и утвержденным проректором по учебной работе и согласованным с профсоюзным комитетом.
- Особенности режима работы документоведов институтов определяются графиком, подписанным директором и утвержденным проректором по учебной работе.

Для библиотекарей:

14. начало – 8.30 - окончание – 17.00

15. перерыв – 12.00-12.30

16. Особенности режима работы читальных залов определяются графиком, подписанным заведующей библиотекой и проректором по учебной работе.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10. Для работающих по сменам:

Швейцары-вахтеры учебных корпусов работают по сменам:

1 смена – 8.00-19.00

2 смена – 19.00-8.00

Дежурные общежитий работают по сменам:

1 смена – 8.00- 20.00

2 смена – 20.00-8.00

Дежурные слесари-сантехники работают по сменам:

1 смена 8.00-20.00

2 смена – 20.00-8.00

Прием пищи – на рабочем месте.

4.11. Время перерыва не входит в рабочее время. При работе по сменам не разрешается работа в течение двух смен подряд.

4.12. Ночное время – с 22.00 до 06 .00 часов.

К работе в ночное время не допускаются лица в соответствии с ТК РФ.

4.13. Продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ ст.92:

– 35 часов в неделю для работников-инвалидов 1 и 2 групп.

– 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

– 24 часа для работников в возрасте до 16 лет;

– 36 часов в неделю для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Максимальная допустимая продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (перечислены ниже) не превышает при установленной им 36-часовой рабочей неделе – 8 часов в день.

4.14. Ненормированный рабочий день как особый режим работы устанавливается для работников, которые по распоряжению администрации при необходимости привлекаются к выполнению своих

трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утвержден Правительством РФ, приказом ректора и прилагается к коллективному договору.

- 4.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.
- 4.17. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются:
 - при 5-дневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);
 - при 6-дневной рабочей неделе – 1 выходной в неделю (воскресенье).
- 4.18. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями подразделений на каждого работника, утверждаются ректором университета и согласуются с профсоюзным комитетом.
- 4.19. При приеме на работу работник расписывается в должностной инструкции «согласен».
- 4.20. Должностные инструкции на каждого работника, правильно оформленные и подписанные работниками, хранятся у руководителя подразделения в доступном для пользования и проверки месте.
- 4.21. Должностные инструкции при производственной необходимости, улучшении технической оснащенности обновляются и вновь подписываются работниками, если это не означает изменения существенных условий труда.
- 4.22. График работы подразделения или, при необходимости, каждого отдельного работника, вывешивается на видном месте.
- 4.23. О невозможности явиться на работу преподаватель или другой работник должен поставить в известность руководителя; руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
- 4.24. Временная нетрудоспособность во всех случаях оформляется в медучреждениях в установленном законодательством порядке. Листок временной нетрудоспособности предъявляется непосредственному руководителю подразделения в первый день выхода на работу и не позднее 6 месяцев после даты, указанной в листке как даты выхода на работу.
- 4.25. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме положений ст.374 ТК РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат работникам устанавливаются соответствующими законами, постановлениями Правительства, приказами Министерства образования, иными нормативными актами и конкретизируются в коллективном договоре.

5.2. Размеры оплаты труда и доплат указываются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

5.3. Для оплаты труда фактически отработанное время фиксируется в табеле учета рабочего времени. Руководитель подразделения назначает одного из работников ответственным за заполнение табеля и лично подписывает табель. На совместителей (внутренних и внешних) составляется отдельный табель.

5.4. Табель учета рабочего времени представляется в расчетный отдел управления бухгалтерского учета и отчетности до 23 числа каждого месяца.

5.5. Заявления на оплату работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, представляются в учебное управление и в расчетный отдел до 23 числа каждого месяца.

5.6. Расчетный отдел в срок не позднее, чем за 2 дня до выдачи зарплаты, передает в подразделения платежные квитанции, являющиеся письменным извещением работника о составных частях зарплаты за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Перечисление заработной платы производится на расчетный счет работника 2 раза в месяц.

6. Время отдыха. Отпуска.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;

в дневной работе один выходной день – воскресенье;
в дневной работе два выходных дня – суббота и воскресенье;
работные праздничные дни с учетом ежегодного Постановления
Правительства РФ;
ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего
заработка.

Отпуска предоставляются в соответствии с ТК РФ и Коллективным
договором:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска;
ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками,
утвержденными администрацией университета, с учетом мнения
профсоюзного комитета.

6.2. Графики составляются руководителями подразделений с указанием
фамилии, имени, отчества, должности, количества календарных дней
основного отпуска, количества дней дополнительного отпуска, даты начала и
окончания отпуска, подписью каждого сотрудника и завершающей подписью
руководителя подразделения.

Руководитель подразделения представляет график отпусков ректору не
позднее, чем за три недели до начала нового календарного года.

6.3. На основании представленных графиков не позднее, чем за две
недели до начала нового календарного года, издается приказ ректора об
утверждении графика отпусков.

6.4. Приказ о предоставлении отпусков издается в мае каждого года на
основании утвержденного графика. В случае изменения срока отпуска
утвержденного графиком работник пишет личное заявление. Каждый
работник знакомится с приказом о предоставлении ему отпуска под подпись
не позднее, чем за 10 (десять) дней до его начала.

6.5. Отпуска предоставляются ежегодно; как правило, отпуска
предоставляются в летнее время.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с
особо вредными и (или) опасными условиями труда.

Администрация в обязательном порядке предоставляет, а работник
использует не менее 14 дней ежегодного оплачиваемого отпуска.
Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска представляется
работодателем используется работником не позже, чем в течение 18 месяцев
после окончания того года за который предоставляется отпуск.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного
согласия.

6.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала
отпуска при наличии приказа утверждающего график отпусков, или не

- позднее трех дней после издания приказа, которым предоставляется отпуск по личному заявлению.
- 6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.
- 6.8. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.9. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется также ректору, проректору по учебной работе, проректору по научной работе, проректору по учебно-воспитательной и социальной работе, директорам институтов.
- 6.10. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется начальнику управления образовательной политики, при условии выполнения ими в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в соответствии с Приложением к постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724; при этом работник пишет личное заявление на отпуск и прилагает к нему справку о выполнении не менее 150 часов учебной работы, подписанную заведующим кафедрой и директором института.
- 6.11. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется проректору по АХР и безопасности.
- 6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем определен коллективным договором и приказом ректора.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, освоение новых педагогических технологий, успехи в научно-исследовательской работе, в воспитании студентов и за другие достижения в работе преподаватели и работники поощряются в следующей форме:

- представление к почетным званиям;
- представление к почетным грамотам и благодарности МО и НРФ;
- представление к почетным грамотам и благодарности Администрации Липецкой области и г. Липецка, Управления образования и науки Липецкой области и Департамент образования г. Липецка;
- объявление благодарности (устно или в приказе ректора с записью в трудовой книжке);
- награждение почетной грамотой университета;
- награждение ценным подарком.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета. Приказы ректора о поощрении доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (в том числе невыполнение приказов и распоряжений администрации, связанных с выполнением должностных обязанностей);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ).

8.3. Увольнение по указанным в п.8.2 основаниям может осуществляться ректором университета без согласия профсоюзного комитета. При нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения жалоба подается в письменном виде на имя ректора университета. Ректором назначается комиссия для проведения дисциплинарного расследования. Председатель комиссии вручает копию жалобы педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

Гласность обеспечивается информированием Ученого совета его председателем.

- До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение руководитель подразделения в присутствии 2-х свидетелей составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Порядок в помещении и на территории.

- 9.1. Ответственность за благоустройство территории и учебных корпусов несет проректор по АХР.
- 9.2. Ответственность за благоустройство учебных аудиторий в институтах несет директор.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты и заведующие кафедрами.

- Аудитории и лаборатории для проведения учебных занятий с обучающимися открывают документоведы институтов (лаборанты, зав. лабораториями).
4. За состояние и содержание наглядной агитации в подразделениях несут ответственность руководители подразделений.
- 9.5. В помещениях университета запрещается:
- хождение в верхней одежде;
 - громкие разговоры, шум;
 - курение ;
 - распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- 9.6. При выявлении работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в помещении или на территории университета, руководитель структурного подразделения незамедлительно принимает следующие меры:
17. берет объяснительную с виновного или составляет акт об отказе ее дать с подписями 3-х свидетелей, отстраняет виновного от работы письменным распоряжением произвольной формы с указанием места и времени, состояния работника: несвязанная речь, шатающаяся походка, нарушение координации движения, грубые выражения, грязная одежда.
- принимает меры по выводу нарушителя с территории университета. В случае отказа покинуть территорию обращается в отдел внутренних дел Правобережного района г. Липецка;
 - составляет акт о нарушении трудовой дисциплины, который подписывают не менее, чем три свидетеля;
 - подает представление на имя ректора университета для принятия мер к нарушителю трудовой дисциплины с приложением всех материалов по факту нарушения трудовой дисциплины.
- 9.7. По каждому случаю употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ ректор университета назначает служебное расследование. В результате расследования издается приказ о привлечении виновных к ответственности.
- 9.8. Администрация обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых заданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц.
- 9.9. Вход в учебные корпуса разрешается не ранее 7.30 (кроме технического персонала). Нахождение в учебных корпусах после 20.00 допускается с разрешения ректора (проректоров). Нахождение работников и обучающихся в учебных корпусах в воскресенье и в праздничные дни допускается только с разрешения ректора. Режим работы в период вступительных испытаний устанавливается приказом ректора.

Ключи от лабораторий, кабинетов и других учебных помещений должны находиться у дежурного по вахте и выдаваться преподавателям под подпись с регистрацией в журнале выдачи ключей.

11. В университете устанавливаются следующие графики работы и приемные часы администрации и руководителей подразделений:

Ректор 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30

Прием: вторник, четверг 16.00-17.00

Проректор по учебной работе 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30

Прием

четверг 15.00-17.00

пятница 10.00-12.00

Проректор по научной работе 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30

Прием: вторник, пятница 11.00-15.00

Проректор по учебно-воспитательной и социальной работе 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30

Прием: вторник 15.00-17.00

Пятница 10.00-12.00

Помощник ректора по комплексной безопасности 8.30-17.00 перерыв 12.00-13.00

Прием: вторник, пятница 14.00-16.00

Проректор по АХР 8.30-17.00 перерыв 12.00-12.30

Прием: вторник, пятница 13.30-15.30

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия Коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 10.4. По инициативе Работодателя и Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.