

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников


В. Н. Давыдов

2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

Принято на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категории работников и обучающихся ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» 27 февраля 2012 г.

Екатеринбург
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (далее — Университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, и всех лиц, работающих в организациях, арендующих помещения Университета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета, действует на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых Университетом помещениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о прохождении первичного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н). Медосмотр проводится за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров Университета.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников Управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в

Управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (ректора, проректора) или его представителя (руководителя структурного подразделения). При фактическом допущении работника к работе работодатель (ректор, проректор) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу администрация также должна ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором и Уставом Университета.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений — до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.8. На всех работников, проработавших в Университет более 5 дней, Управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Университет является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Университет не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Коллективным договором.

2.13. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.14. Директора институтов и директора департаментов принимаются на работу на общих основаниях.

2.15. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень медицинских противопоказаний устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.17. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.18. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу.

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

2.21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление

ее по почте.

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

2.23. По согласованию с профкомом работодатель (его представители) может проводить аттестацию научно-педагогических работников.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора)), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.10. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.14. Повышать профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственных процессов.

3.1.16. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других работников.

3.1.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.2. Научно-педагогические работники Университета кроме того обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.2.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов, а также слушателей Университета.

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других

сотрудников Университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, **учебные поручения**, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников Университета.

4.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников.

Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.10. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам.

4.12. Знакомить под роспись преподавателей с индивидуальным планом и учебным поручением на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до ухода в отпуск).

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.

4.15. Внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных помещений, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых; совместно с профкомом вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4.16. Пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.

4.17. Руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.18. Обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы Университета — с 8.00 до 21.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

5.3. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской,

воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1524 часа. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов.

Время начала и окончания работы ППС и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для ППС – воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, управлением по учебно-методической работе и инспекционным отделом Университета.

5.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

- институтов, факультетов, филиалов и представительств Университета (УВП, работников департаментов и деканатов, отвечающих за учебный процесс);

- управления информатизации, непосредственно сопровождающих учебные занятия;

- Управления эксплуатации зданий и сооружений (коменданты);

- объединенного студгородка (уборщицы, дворники, уборщики мусоропроводов, горничные);

- комбината питания (кроме АУП).

5.8. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6-дневной рабочей неделе (кроме ППС) – 7 часов (понедельник - пятница), 5 часов – суббота. Выходной день – воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв 30 минут - с 12 часов 30 минут до 13 часов), в предвыходные дни с 8 часов 30 минут до 14 часов (перерыв 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

5.9. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений, не указанных в пунктах 5.3., 5.7., 5.11., 5.12.

Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов 15 минут (понедельник-четверг), 7 часов в пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут (перерыв 30 минут - с 12 часов 30 минут до 13 часов), в пятницу- с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.11. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.12. Для начальников смен, дежурных по объекту управления безопасности; администраторов, гардеробщиков, техников по химической очистке воды ФОК «Бассейн УрФУ»; администраторов объединенного студгородка; слесарей-сантехников отдела главного механика вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности.

Для смены продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый.

Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

5.13. График сменности, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается администрацией Университета и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.14. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим

гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию в профсоюзным комитетом работников экспериментально-производственный комбинат, комбинат питания, издательско-полиграфический центр могут устанавливать режим работы, отличающийся от принятого в УрФУ.

5.16. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями по рабочим вопросам для всех структурных подразделений с 13 до 17 часов ежедневно, в пятницу – с 13 до 16 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в иные структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями.

Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов.

5.17. Ректор, проректоры, директора институтов (декан факультетов), заведующие кафедрами, руководители управлений, служб и отделов устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по личным вопросам по вторникам с 15.00 до 17.00.

5.18. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.19. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В подразделениях должен вестись журнал учета рабочего времени, в котором отражается время явки на работу и ухода с работы.

5.20. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.21. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

5.22. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности.

В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются Управлением кадров и утверждаются ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения под роспись всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

ППС и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.26. Направление в служебную командировку директоров институтов (деканов факультетов) осуществляется с разрешения проректора по учебной работе; заместителей директоров (заместителей деканов), заведующих кафедрами – с разрешения директора института (декана факультета); преподавателей – с разрешения заведующего кафедрой, иных работников – с разрешения руководителей подразделений.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (службе).

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет коллектив подразделения.

6.5. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, представительства, проректорами и начальником УБУиФК, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ),

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ)

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт а), либо соответственно аморальный проступок (подпункт б) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета сотрудников.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Учебный год для студентов всех форм обучения делится, как правило, на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится работниками института (деканата) до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала занятий.

8.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), государственном образовательном стандарте (ГОС).

8.3. Учебное расписание составляется на полугодие (семестр), утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра.

8.4. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 54 часов в неделю.

8.5. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30 (9.00) в соответствии с приказом ректора. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается, как правило, перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

8.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения проректора по учебной работе, директора института (декана факультета), заведующего кафедрой, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для организации учебного процесса студенты объединяются в академические группы.

Состав академических групп формируется директором института.

8.9. В каждой группе директором института (деканом факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института (декану факультета), заместителю директора института (заместителю декана факультета), проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- представление директору института (декану факультета), заместителю директора института (заместителю декана факультета) рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, за поддержанием внутреннего порядка в аудитории;
- организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- оперативное извещение дирекции (деканата) о неявке на занятия преподавателя;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка (готовности аудитории) в учебной аудитории;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института (деканате факультета) и ежедневно перед

началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих на занятиях студентов, а по окончании занятий сдается обратно в дирекцию (деканат).

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Управление эксплуатации зданий и сооружений (комендант корпуса).

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (заведующие учебными и научными лабораториями, управление информатизации).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

9.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
 - оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
 - вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
 - употреблять нецензурные выражения;
 - курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;
 - проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и наприлегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
 - пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
 - проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
 - вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
 - наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
 - выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
 - использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
 - организовывать и участвовать в азартных играх.
- Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.4. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Рекомендуются придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21 часа осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

9.6. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

9.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и Управлением безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

9.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечиваются Управлением безопасности Университета и студенческим отрядом охраны правопорядка.

9.9. В филиалах, представительствах, на объектах Университета, расположенных вне Екатеринбурга, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивает Управление безопасности и руководитель структурного подразделения.

9.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

9.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на посту (в помещении) Управления безопасности и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения работника в случаях экстренной необходимости.

9.12. Экземпляры ключей от помещений аудиторного фонда Университета хранятся на посту (в помещении) Управления безопасности и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под роспись при предъявлении удостоверения работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

10.2. Изменения, дополнения в настоящие Правила, согласованные работодателем и профкомом сотрудников, принимаются Конференцией педагогических работников, научных работников, а также представителей других категории работников и обучающихся ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

10.3. Правила хранятся во всех подразделениях Университета.