

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Тольяттинского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета (далее – Правила) имеют целью способствовать повышению качества учебно-научно-производственной деятельности университета, эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. На работников Тольяттинского государственного университета (далее – университет, ТГУ) распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ТГУ.

1.3. Настоящие Правила определяют основные права и обязанности сторон трудовых отношений, режим работы и время отдыха, ответственность работников и работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Порядок приема, перевода и увольнения работников, условия и порядок применения мер дисциплинарного взыскания определяются Положением ТГУ о работе с персоналом, являющимся Приложением 1 к настоящим Правилам.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководящим составом ТГУ (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений) в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников университета.

Настоящие Правила опубликовываются на сайте ТГУ и вывешиваются в отделе кадров работников для всеобщего обозрения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором и действующим в ТГУ Положением об оплате труда работников ТГУ;

- льготы и компенсации, предусмотренные законодательством и коллективным договором;

- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, работы на условиях неполного рабочего времени или сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- длительный отпуск сроком до одного года при условии работы на педагогической должности не менее 10 лет в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом университета;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Положением о повышении квалификации и стажировке работников ТГУ;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых функций;

- защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам ТГУ;

- социальное обеспечение в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- другие права, обусловленные действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором и настоящими Правилами;

- соблюдать распорядок работы, установленный в ТГУ, трудовую дисциплину, выполнять приказы ректора и распоряжения руководителя;

- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;

- использовать необходимые средства защиты и проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в случаях работы с вредными и опасными условиями труда и других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю (в случае его отсутствия – вышестоящему руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

- бережно относиться к имуществу, находящемуся на территории ТГУ, к технике, оборудованию и вверенным материальным ценностям;

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- поддерживать порядок в помещениях, содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, другое оборудование и спецодежду;

- повышать свою квалификацию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, соблюдать этические нормы взаимоотношений со студентами и сторонними лицами;

- соблюдать на работе взаимное уважение, деловой контакт и вежливость;
- незамедлительно уведомить отдел управления персоналом об изменении личных учетных данных;
- сохранять информацию, составляющую государственную, служебную и коммерческую тайну;
- соблюдать пропускной режим ТГУ.

2.3. Работнику запрещается:

- находится на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить на территории университета;
- самовольно устанавливать в помещениях университета шкафы, сейфы, стенды и т.п.;
- пользоваться оборудованием, оргтехникой, электроэнергией, инструментом и другими материалами для личных нужд;
- проводить общественные мероприятия на территории университета без согласования с руководством ТГУ;
- заниматься платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории ТГУ без надлежаще образом оформленного договора;
- осуществлять прием наличных платежей от студентов в рамках образовательной деятельности;
- выносить из зданий (корпусов) без соответствующего разрешения или соответствующего документа имущество, находящееся в помещениях ТГУ. Разрешение на вынос имущества выдается непосредственным руководителем по согласованию с материально-ответственным лицом за выносимое имущество и комендантом здания. Данное разрешение заполняется в 2-х экземплярах, один из которого передается сотрудникам службы охраны. Учет и контроль за выносимым имуществом осуществляет материальное лицо, ответственное за сохранность указанного имущества.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление университетом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом университета;
- на принятие локально-нормативных актов в установленном Уставом порядке;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на изменение существенных условий трудового договора в соответствии с нормами трудового законодательства;
- требовать от работника ТГУ добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым и коллективным договорами, настоящими Правилами и иными распорядительными документами, издаваемыми работодателем.
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности, в случаях совершения им дисциплинарных проступков;
- привлекать к материальной ответственности, в случаях нанесения материального ущерба университету, в установленном законом порядке;
- пользоваться другими правами, обусловленными действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать действующее трудовое законодательство в РФ;
- обеспечивать работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по трудовому договору;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, производить выплату заработной платы в сроки, предусмотренные коллективным договором;
- 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 своевременное предоставление отпусков работникам университета;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

В случае понижения температуры в учебных помещениях ТГУ до 18 градусов директора институтов, деканы факультетов, заведующие отделениями обязаны своим распоряжением отменить занятия студентов (слушателей) до

восстановления оптимального режима. В случае отсутствия указанных руководителей или не выхода распоряжения, преподаватели вправе прекратить занятия о чем незамедлительно оповещается в докладной записке на имя непосредственного руководителя с указанием фактического показателя температуры и подписью свидетелей из числа работников университета.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом университета.

4.3. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В пределах 36 часовой недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

4.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается:

а) при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье:

- для административно-управленческого персонала (далее – АУП), для работников административно-хозяйственной части за исключением лифтеров (далее – АХЧ) – 40 часов в неделю;

- для научных работников – 40 часов в неделю;

б) при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье:

- для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) – 36 часов в неделю.

- для учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), лифтеров – 40 часов в неделю.

4.5. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ), работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работника.

4.6. Если иное не предусмотрено условиями трудового договора, время начала и окончания работы:

№ п/п	Категория персонала	Рабочая неделя	Время начала работы, час.	Время окончания работы, час.
1	АУП, АХЧ (кроме лифтеров), научные работники (кроме июля-августа)	5-дневная 40-часовая	8.15	17.00
2	АУП, АХЧ (кроме лифтеров), научные работники (июль-август)	5-дневная 40-часовая	8.00	Пн-чт 17.00 Пт 16.00
3	УВП, лифтеры	6-дневная 40-часовая	8.15	Пн-пт 16.00 Сб 14.00

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, а в отдельных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, еще и с учетом мнения профкома сотрудников.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством РФ: за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.10. При сменном режиме рабочего времени, графики сменности для работников утверждаются приказом ректора. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.11. Для отдельных структурных подразделений и групп работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом специфики их трудовой деятельности и определяется при заключении трудового договора. Указанные структурные подразделения, группы работников (должности), работающие в определенном режиме времени, устанавливаются приказом ректора с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Об изменении режима рабочего времени и времени отдыха работники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

4.12. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора возможно введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной

работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой – третьей статьи 92 ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени определяется приказом ректора.

4.13. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета.

5.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летнее время.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.6. Перерыв для отдыха и питания для АУП, АХЧ и научных работников устанавливается с 12-30 час. до 13-15 час. Для ППС перерыв устанавливается в свободное от работы время в соответствии с расписанием и учебным графиком

продолжительностью не менее 30 мин. Для УВП перерыв устанавливается в свободное от работы время в соответствии с расписанием и учебным графиком продолжительностью 45 мин.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Ответственность за благоустройство университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной части.

6.2. Обеспечение сохранности, бережной эксплуатации и порядка в помещениях возлагается на должностные лица институтов, кафедр, общежитий и других подразделений университета.

6.3. Ответственность за порядок выдачи и сохранность ключей от кабинетов, оснащенных специальным оборудованием, приборами и техникой, лабораторий, библиотеки, актовых и спортивных залов, залов заседаний, кабинетов кафедр, кабинетов АУП, УВП и АХЧ, а также специальные кабинеты, созданные при кафедрах, несут руководители структурных подразделений либо назначенные ими лица.

6.4. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают руководители структурных подразделений либо назначенные ими лица.

6.5. Ответственность за сохранность имущества и его противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных должностных лиц соответствующих подразделений.

6.6. За сохранность техники, материалов, приборов, оборудования и другого имущества в помещениях университета несут ответственность закрепленные материально-ответственные лица.

6.7. В случае нарушения своих обязательств работодатель возмещает ущерб работнику в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником обязательств, вытекающих из трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил, указаний и распоряжений руководства, он обязан возместить

6.9. За совершение дисциплинарного проступка, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.10. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и Положением о работе с персоналом ТГУ.

6.11. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего инструктаж по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр и в других случаях предусмотренных действующим законодательством, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.12. В случае возникновения спорных вопросов в области трудовых отношений работодатель и работник вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам университета или в суд за разрешением конфликта.

Ректор



Представитель работников

М.М. Криштал

А.П. Шайкин