

Приложение 1 к Коллективному договору от «01» 04 2015 г. ¹²

ПРИНЯТЫ

на общем собрании научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, представителей других категорий работников и студентов ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
Протокол № 1 «01» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»



В. Горенкин
2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

 Э. Гоменюк
«01» 04 апреля 2015 г.

г. Симферополь, 2015

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и
туризма»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, и с учетом общественных потребностей. В Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту - Университет) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния. Целью этих Правил является определение обязанностей научно-педагогического состава и других работников Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», Коллективным договором Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания ректором Университета и представителем первичной профсоюзной организации и утверждения на общем собрании Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения производятся в том же порядке, в котором принимаются Правила.

1.4. В число сотрудников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научного, педагогического, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, колледжи и т.п.).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта).

2.2. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его полномочного представителя) считается основанием вступления в силу трудового договора (основанием возникновения трудовых правоотношений), вне зависимости от того, был или не был прием на работу надлежащим образом оформлен. В вышеуказанном случае, работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней с момента фактического допущения к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Университета, заключивший трудовой договор (контракт), обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Соглашением сторон в трудовом договоре (контракте) может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, с учетом положений ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.5. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.6. Лица, заключившие трудовой договор (контракт) с Университетом, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.7. По общему правилу, при заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации (другого государства при наличии патента на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условия совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

- иные документы содержащую информацию о принимаемом лице (автобиография, личный листок по учету кадров, справка о несудимости, удостоверения о присвоении ученых, научных, почетных званий, согласие на обработку персональных данных, свидетельства о браке, рождении детей и т.п.).

Лица, которые устраиваются на работу, которая требует специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии, которых заверяются отделом кадров Университета и остаются в личном деле работника. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. Прием на работу, без предъявления указанных выше документов не допускается.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. Приказ о приеме на работу должен соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, а также с должностными обязанностями и правами, условиями работы и оплатой труда, проинструктировать по правилам пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда на рабочем месте.

2.13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора (контракта) с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ст.331-336 ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 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 заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Трудовые договоры (контракты) на замещение должностей научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (контракта).

2.16. Заключению трудового договора (контракта) на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Конкурс на замещение вакантной должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу проводится в соответствии с Положением утверждаемым Университетом.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до окончания учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.19. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу новый трудовой договор (контракт) может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора (контракта) с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.20. До истечения срока избрания по конкурсу, или в течение срока трудового договора (контракта) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация (часть второй статьи 81 ТК РФ).

2.21. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.22. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом.

2.23. На всех работников Университета, работающих свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника владельцем или уполномоченным им органом по месту основной работы. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.24. Прекращение трудового договора (контракта) производится по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Дополнительные основания прекращения трудового договора (контракта) с научным и педагогическим работником, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу или истечение срока избрания по конкурсу.

2.26. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается как правило после окончания учебного года, в исключительных случаях в течении учебного года.

2.27. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом ректора.

2.28. В день увольнения сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения работника считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Университетом и работниками, а также принятие решений в

пределах предоставленных полномочий;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- проведение проверки соответствия работников занимаемой должности в форме аттестации, тестирования;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем Университета;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашение) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Университетом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, трудовых договорах (контрактах);
- принимать меры к эффективному расходованию материально-технических, финансовых и иных ресурсов Университета и осуществлять в этих целях необходимое нормирование и стимулирование;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Работодатель имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании, культуре и труде.

3.3. Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;

- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование дополнительным оплачиваемым отпуском по договорённости с администрацией;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм учебы, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

3.4. Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу должны:

- а) обеспечивать условия для усвоения студентами учебных программ на уровне обязательных федеральных образовательных стандартов и требований, способствовать развитию способностей студентов;
- б) личным примером и наставлением воспитывать у студентов уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности и трудолюбия;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям Крыма и Российской Федерации, государственного и социального строя, цивилизации, заботливое отношение к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) проявлять педагогическую этику, мораль, уважать достоинство студента;
- е) защищать детей, молодежь, от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, других действий неприемлемых в обществе;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- з) соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей».

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом (законом Республики Крым) минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом

максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Университета;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственных руководителей;
- использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно сообщать работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте, с последующим предоставлением подтверждающих документов (листочков нетрудоспособности, справок и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- не совершать действий, наносящих ущерб репутации Университета;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо техническому персоналу;
- соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей»;
- содержать и передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в

установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

Работники Университета имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Длительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, которые утверждает ректор по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением длительности рабочей недели. В пределах рабочего дня педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу Университета должны вести все виды учебно-методической и научно исследовательской работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Время начала и окончание работы и обеденного перерыва устанавливается для работников данными Правилами внутреннего трудового распорядка. Для отдельных работников условиями трудового договора (контракта) может быть предусмотрен другой режим работы.

Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для научно-педагогического состава – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу установлена в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В Университете установлена пяти и шестидневная рабочая недели, с особенностями, определенными ниже в приведенном графике.

Для работников Университета, работа которых непосредственно не связана с учебным процессом, устанавливается такой график работы:

начало рабочего дня – с 9.00,

перерыв – с 13.00 до 13.48.

окончание рабочего дня - в 18.00

В пятницу рабочий день - с 09.00 до 17.00.

Выходной – суббота, воскресенье.

График пятидневной рабочей недели административного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала персонала			
День недели	Понедельник	8.00-17.00	9.00-18.00
	Вторник	8.00-17.00	9.00-18.00
	Среда	8.00-17.00	9.00-18.00
	Четверг	8.00-17.00	9.00-18.00
	Пятница	8.00-16.00	9.00-17.00
Перерыв		12.00-12.48	13.00-13.48
Выходные дни		Суббота; воскресенье	Суббота; воскресенье
<ul style="list-style-type: none"> • Конкретный режим рабочей недели каждого работника прописывается в трудовом договоре (контракте) 			

График шестидневной рабочей недели профессорско-преподавательского, педагогического и учебно-вспомогательного персонала		
День недели	Понедельник	9.00-17.00
	Вторник	9.00-17.00
	Среда	9.00-17.00
	Четверг	9.00-17.00
	Пятница	9.00-17.00
	Суббота	9.00-13.00
Перерыв		12.00-12.48
Выходные дни		Воскресенье

Рабочее время педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу определяется объемом его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отображенных в индивидуальном рабочем плане.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу с полным объемом обязанностей не более 1548 часов на учебный год при средне недельной продолжительности 36 часов.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу составляет 6 часов с шестидневной рабочей неделей – согласно расписания учебных занятий, планов воспитательной, организационной и методической работы (но не более 36 часов в неделю), учебная нагрузка составляет не более 900 часов на учебный год. В течении рабочего дня педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу должны проводить все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, которые вытекают из их должностных инструкций и индивидуального плана работы. Начало работы – 9.00, окончание работы 15.00. При проведении занятий после 15.00 (проведение занятий со студентами, консультации, тренировки и др. виды занятий) и в целях компенсации за данную переработку рабочего времени

смещение рабочего дня или уменьшение (на время «переработки») следующего рабочего дня или в другой день по желанию работника.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу предоставляются от 30 до 60 минут, при этом время перерыва используют по своему усмотрению.

График рабочего дня педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, планами и графиками кафедральных, факультетских и общеуниверситетских мероприятий и другими видами работ, не предусмотренных расписанием и вышеуказанными планами, согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета и утверждается ректором.

Время работы учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки и административно-хозяйственного персонала в дни занятий в Университете определяется расписанием занятий и графиком, с учетом обслуживания учебного процесса, утвержденным ректором, с обязательной отработкой установленной нормой часов каждым работником. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Контроль за проведением учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений по направлениям работы, заведующими кафедрами, деканами факультетов и ректором.

Для сотрудников, несущих дежурную службу устанавливается сменный график с перерывом между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены и учитывается при суммированном учете рабочего времени за календарный год и устанавливается в локальном нормативном акте Университета.

По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

В канун праздничных и нерабочих дней длительность работы работников сокращается на один час. Для работников библиотеки, специалистов по учебно-методической работе, методистов, – режим работы согласно необходимости обеспечения учебного процесса и жизнедеятельности Университета.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу ректора Университета по согласованию с профсоюзом. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей в возрасте до трех лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, младше восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда.

Педагогическим работникам, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать длительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу от их непосредственных обязанностей для участия в хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлечение работников Университета от выполнения профессиональных обязанностей, а также студентов за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом учебы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

График рабочей недели для каждого конкретного работника определяется при заключении трудового договора (контракта). Время начала и окончания рабочего дня при пятидневной рабочей неделе учебно-вспомогательного персонала, в целях оптимизации работы организации, определяется ректором.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день на основании приказа.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в разделе 6 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с уставной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха

работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения всех работников.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с органом профсоюза или с другим представительным органом работников и утверждает локальным нормативным актом Университета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

Все работники обязаны подчиняться руководству Университета и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом. До применения дисциплинарного взыскания от работника работодатель обязан затребовать объяснение в письменной форме.

Отказ дать объяснение не препятствует применению взыскания. В данном случае, в произвольной форме составляется акт об отказе от дачи объяснений в присутствии не менее 2-х свидетелей.

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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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 представительного органа работников.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией. Положение о комиссии по трудовым спорам утверждается локальным нормативным актом Университета.

Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации сотрудников Университета о нарушении руководителем структурного подразделения Университета трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Университета дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов Инспекции по труду Республики Крым, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается ректору.

