

Приложение № 1

к Коллективному договору, принятому на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» (протокол № 1/22 от «30» июня 2022 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» (далее – УрГАХУ, Университет) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, и устанавливают, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные трудовые и непосредственно связанные с трудовыми отношения в УрГАХУ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, организацию условий труда для получения высокого качества работ, повышение производительности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ, решаются администрацией УрГАХУ в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - с учетом мнения Профсоюзной организации. Учёт мнения выборной Профсоюзной организации требуется при согласовании вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и иными локальными актами Университета.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ обязательны для работников всех структурных подразделений, отделов, входящих в состав Университета. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ распространяется на сотрудников (работников) УрГАХУ, работающих по трудовому договору и занимающих должности научно-педагогического состава (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. В целях применения настоящих Правил представителем работодателя

является ректор УрГАХУ, который обладает правом заключения, изменения и расторжения трудового договора от имени работодателя, правом поощрения и привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения с научно-педагогическими работниками и иными категориями работников возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность: Положением о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой, Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета (директора института);

- избрания по конкурсу на замещение должности научно-педагогических работников: Положением о порядке замещения должностей научных работников УрГАХУ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора;

- фактического допущения к работе, с ведома, или по поручению работодателя, или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Прием на работу в Университет производится на основании заключенного трудового договора о работе в Университете. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором УрГАХУ и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета. Принятому на работу работнику приказ объявляется под подпись.

2.4. Ректор УрГАХУ избирается тайным голосованием на конференции научно-педагогических работников и представителей иных категорий работников на срок пять лет в порядке, установленном Уставом УрГАХУ, и утверждается в должности приказом Министра науки и высшего образования РФ.

2.5. Срок трудового договора, заключаемого с одной стороны УрГАХУ, а с другой проректором или главным бухгалтером УрГАХУ не должен превышать пяти лет. Срок окончания должен совпадать со сроком окончания полномочий ректора.

Замещение научно-педагогических должностей (профессорско-преподавательский состав и научные работники), за исключением должностей директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, осуществляется по результатам конкурсного отбора. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается приказом Минобрнауки России (Приказ Минобрнауки России «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» от 05.08.2021 N 715).

2.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет, по

результатам прохождения процедуры конкурсного отбора. Срок трудового договора для каждого конкретного научно-педагогического работника определяется решением Ученого совета при его избрании.

2.7. Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными. Порядок выборов определяется локальным нормативным актом - Положением о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой, Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета (директора института).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.10. В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, при заключении трудового договора администрация Университета вправе требовать дополнительные документы (дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, списки научных и методических трудов, авторские свидетельства и др.) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

2.11. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лицо, принимаемое на работу, вправе представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.13. Прием на работу в Университет может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

2.14. При приеме на работу или переводе работника в установленном

порядке работника знакомят:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняют его права и обязанности;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника (должностной инструкцией и т.д.);

- Коллективным договором УрГАХУ.

2.15. Работник проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности. Для лиц рабочих профессий проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.16. Работник проходит инструктаж по обязанности соблюдения законодательства о персональных данных и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.17. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.18. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.19. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших в УрГАХУ более пяти дней, если работа в УрГАХУ является для них основной. Ведение трудовых книжек осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, установленным действующим трудовым законодательством РФ (глава 13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и администрацией Университета, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

2.21. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, установленных действующим трудовым законодательством, дополнительным основанием прекращения трудового

договора с педагогическим работником (в том числе и до истечения срока срочного трудового договора) в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

Должности руководителей, заместителей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования и руководителей их филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Увольнение штатных сотрудников профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема научно-педагогической работы допускается только по окончании учебного года, с соблюдением требований трудового законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора УрГАХУ или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке осуществлять прием - увольнение работников в случае отсутствия ректора.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.22. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.23. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после

предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

2.25. Деятельность по оформлению приема, перевода и увольнения работников осуществляется Отделом кадров УрГАХУ.

3. ПЕРЕХОД К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

3.1. Порядок перехода к электронным трудовым книжкам

3.1.1. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

3.1.3. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

3.1.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.1.6. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

3.1.7. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.2. Сведения о трудовой деятельности работников, порядок получения и предоставления

3.2.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

3.2.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.2.6. Заявление работника о предоставлении сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде (передано нарочно или отправлено почтовым отправлением) или направлено на электронную почту работодателя rector@usaaa.ru (Форма заявления Приложение № 1).

3.2.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники УрГАХУ имеют права в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (ст.21 ТК РФ), в том числе на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Научные и педагогические работники при осуществлении научно-педагогической деятельности имеют дополнительные права, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, Уставом УрГАХУ.

4.3. Обязанности работников УрГАХУ:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка УрГАХУ, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и

коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счет средств работодателя - в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Университета, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Университету или его работникам;

- соблюдать этику делового общения, корпоративную этику;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,

- использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам организации, в управление безопасности, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации, в том числе разглашать информацию о:

- персональных данных работников;

- медицинских данных;

- внутренних баз данных;

- доходах;

- маркетинговых планах.

4.4. Недопустимые действия работников:

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей и поручений. Работник может отсутствовать только с предварительного согласия ректора;

- заниматься деятельностью, непосредственно несвязанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия,

несвязанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством или Коллективным договором предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- использовать расходные материалы, оборудование УрГАХУ, средства связи иные ресурсы в личных целях для выполнения любой посторонней работы;

- выступление от имени УрГАХУ без соответствующих полномочий;

- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится работник, отстраняет от работы.

При отсутствии на рабочем месте работника по неизвестным обстоятельствам руководитель структурного подразделения принимает все меры по замене его другим работником и составляет докладную (служебную записку) которая подается ректору.

4.5. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в УрГАХУ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет права в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (ст. 22 ТК РФ), в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- осуществлять подбор работников с учетом их деловых и профессиональных качеств, уровня образования, с соблюдением требований и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ;

- оценивать трудовую деятельность работников, используя предусмотренные действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами меры взысканий и поощрений;

- издавать в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, давать обязательные для исполнения указания по вопросам организации трудового процесса;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами УрГАХУ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации,

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты в пределах компетенции, в порядке, предусмотренном ТК РФ № 197-ФЗ (ред. от 30.06.03), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором УрГАХУ.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедр, факультетов, институтов, реализовывать на практике решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников Университета;
- вести коллективные переговоры, а также заключить Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять иные полномочия, в соответствии с действующим

трудовым законодательством, законодательством об образовании, локальными нормативными актами УрГАХУ.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ

6.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников Университета с учётом их учебной, научной, производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией Университета с учетом мнения Профсоюзной организации Университета.

6.2. В УрГАХУ для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (36-часовая рабочая неделя), и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для иных работников.

Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которого выполняются все виды учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется должностной инструкцией, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

Индивидуальный план преподавателя, заведующего кафедрой составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета/директором института. Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается ректором или проректором по образовательной деятельности и молодежной политике Университета.

Педагогическая работа сверх рабочего времени осуществляется на условиях совместительства, почасовой оплаты.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с трудовым законодательством

Для лиц учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя при продолжительности рабочего дня восемь часов.

По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва на обед и отдых устанавливается в следующем порядке:

- при шестидневной рабочей неделе:

с понедельника по пятницу – с 9.00 по 17.00

обеденный перерыв: 12.20-13.20

суббота – с 9.00 по 15.00

- при пятидневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.12

в пятницу – с 8.30 до 16.12

обеденный перерыв: 12.00-12.30

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.4. Для некоторых работников Университета в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники моложе 16 лет, работники, занятые на работах с вредными условиями труда, профессорско-преподавательский состав, другие категории в соответствии с законодательством РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с письменного согласия работника по письменному приказу ректора Университета.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором УрГАХУ с учетом мнения представительного органа работников УрГАХУ, необходимости обеспечения эффективного выполнения уставных задач УрГАХУ, непрерывностью образовательного процесса и полноценного отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, под подпись. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.2. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для лиц профессорско-преподавательского состава и иных работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных

дней;

- для остальных категорий работников - 28 календарных дней;
- для научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) предусмотрены ученые степени:

- доктор наук – пятьдесят шесть календарных дня,
- кандидат наук – сорок два календарных дня.

7.4. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются Коллективным договором и локальным нормативным актом Университета.

7.5. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин,
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором отдельным категориям работников по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

7.8. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику Университета по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Работники, добросовестно исполняющие свои обязанности, имеющие высокие достижения в педагогической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной деятельности поощряются следующим образом:

1)

- объявление благодарности;
- выдача премии либо единовременной стимулирующей надбавки, в соответствии с Положением об оплате труда работников УрГАХУ;
- размещение информации на Доске почёта Университета;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания Почетного профессора Уральского государственного архитектурно-художественного университета;
- присвоение звания Почетного работника Уральского государственного архитектурно-художественного университета;
- награждение Медалью Н.С. Алфёрова;
- награждение Звездой Университета.

2) представление к муниципальным, областным, ведомственным, государственным наградам, почетному званию Российской Федерации.

8.2. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.3. Представление работников к присвоению почетных званий, получению государственных наград и знаков осуществляется Ученым советом по инициативе ректора, руководителей структурных подразделений, общественных организаций.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

8.5. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны трудового договора - Работодатель и работник - несут ответственность, предусмотренную действующим трудовым законодательством, в том числе:

9.1.1. Материальную ответственность, выражающуюся в обязанности стороны, причинившей ущерб, возместить этот ущерб другой стороне.

9.1.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный как прямой действительный ущерб, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.1.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не установлено действующим законодательством. Работники УрГАХУ несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный ими в следующих случаях:

1) когда на работника возложена полная материальная ответственность, при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (доверенность, накладная и т.д.);

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленным приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.1.4. Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками в соответствии с перечнем должностей, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85.

9.1.5. Выдаче под роспись подлежат материальные ценности (имущество), закрепляемые за конкретным работником и относящиеся к основным средствам

производства.

9.1.6. Ответственность за сохранность материальных ценностей (имущества), обеспечивающих учебный процесс и находящихся в общем пользовании, несет материально ответственное лицо.

9.1.7. Порядок взыскания ущерба определяется в соответствии со ст. 248 Трудового Кодекса РФ.

9.2. Дисциплинарная ответственность, выражается в праве работодателя за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5,6,9, 10 ст. 81, ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками УрГАХУ - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.1. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания ректор обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников, в соответствии со ст. 39,373 РФ.

9.2.3. 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.

9.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.2.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет ректор. В отсутствие ректора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

9.2.6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при

которых он совершен, степень вины работника.

9.2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции, мировому судье).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности, трудиться, причиненный имуществу работника, в соответствии с положениями ст.ст. 234, 235, 236 Трудового Кодекса РФ.

9.4. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.5. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором.

9.6. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством. Начисление процентов производится без заявления работника.

9.7. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом.

Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

10. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат неукоснительному соблюдению и исполнению. В случаях нарушения настоящих Правил к нарушителям применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, а также меры, установленные локальными нормативными актами УрГАХУ (Устав, Положение об оплате труда работников УрГАХУ, иные).

10.2. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляет Административно-кадровое управление и Учебно-методическое управление.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения к настоящим Правилам принимаются в порядке, определенном Коллективным договором.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ ВЕДЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЕМ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ В СООТВЕТСТВИИ СО
СТАТЬЕЙ 66 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ректору УрГАХУ
Долгову А.В.

ОТ _____
ФИО сотрудника

_____ должность, наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, прошу продолжать вести мою трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

дата

Подпись сотрудника

Фамилия ИО

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 66.1
ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ректору УрГАХУ
Долгову А.В.

от _____
ФИО сотрудника

должность, наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности только в электронной форме в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

дата

Подпись сотрудника

Фамилия ИО

