

Приложение № 1 к Коллективному договору,
принятому на конференции работников
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-
художественный университет»
(протокол № 1/18 от «26» апреля 2018 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава УрГАХУ и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, организацию условий труда для получения высокого качества работ, повышение производительности труда.

1.3. 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. Порядок учёта мнения выборной Профсоюзной организации требуется при согласовании вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ вступают в силу с момента их утверждения.

1.5. 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключенного трудового договора о работе в Университете.

2.2. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета. Принятому на работу работнику приказ объявляется под расписку.

Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приёме на работу администрация Университета обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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.

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 законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемое на работу, вправе представить краткую письменную характеристику (резюме) с данными о ранее выполняемых работах, навыках.

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

После оформления на работу работники Университета должны в установленном порядке выполнять лечебно-профилактические действия, установленные нормативными требованиями санэпиднадзора (соблюдать график прививок, мед. осмотров и т.д.).

2.4. При поступлении работника на работу администрация Университета обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ (под роспись);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальной информации или сведений, составляющих коммерческую тайну Университета и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Деканы факультетов, зав. кафедрами избираются Ученым советом Университета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом 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 указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день.

По договоренности между работником и администрацией Университета, трудовой договор может быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

2.9. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

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

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с действующим законодательством РФ, со ссылкой на статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда,

- соблюдать законодательство о труде, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор Университета;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- 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 Университета и имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.

3.2. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник Университета имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Администрация Университета обязана:

- соблюдать законодательство о труде, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия заключенных с работниками трудовых договоров (условия оплаты труда, режим рабочего времени, др.);
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедр, факультетов, реализовывать на практике решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников Университета.
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов Университета;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися Университета всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Администрация Университета вправе

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и имуществу других работников;

- требовать соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.3. Администрация Университета, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета и его авторитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. 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 профкома Университета.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Университета установлен 6-часовой рабочий день с 36-часовой рабочей неделей и одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими 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 составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета, а для заведующего кафедрой - утверждается деканом факультета, проректором по учебной работе Университета.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

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

5.5. Для научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета (за исключением сторожей и уборщиков)

устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя) с режимом работы в дни с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 12 минут, в пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 мин. Время обеда - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Отдельным категориям работников приказом ректора Университета может быть установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.6. Установить для сторожей отдела охраны объектов Университета скользящий график работы: рабочий день – не более 23 часов, отдых 72 часа между сменами со следующим

- временем работы: время начала работы (смены) – 07 час.45 мин.; время окончания работы (смены) – 8 час. 00 мин. дня, следующего за днем начала работы;
- временем перерывов: 1 час. 00 мин., перерыв в ночное время с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества; 1 час.15 мин. обеденного перерыва в остальной период времени смены при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества;
- временем для приема – передачи смены: с 07 час.45 мин. до 08 час.00 мин.

Для сторожей отдела охраны объектов Университета ввести суммированный учёт рабочего времени, учётный период рабочего времени – 6 мес.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Университета при приёме на работу и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. 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).

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

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава Университета ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Университета с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников.

6.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Университета.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днём в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.6. В соответствии с действующим законодательством РФ отдельным категориям работников (участникам Великой отечественной войны, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), женщинам, имеющим двух и более детей, работникам совмещающим работу с обучением, др.) по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За особые трудовые заслуги перед Университетом, обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются приказом ректора Университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация Университета вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, появление в нетрезвом состоянии на работе; халатное отношение к исполнению своих трудовых обязанностей) администрация Университета может отменить стимулирующие надбавки, установленные за высокое качество работы, высокую интенсивность, профессиональное мастерство и т.п.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в трехдневный срок в установленном порядке (под роспись).

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

8.7. 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 администрацией Университета по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ, к работнику не применяются.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ должны быть ознакомлены все работники Университета (под роспись).