

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

СОГЛАСОВАНО:

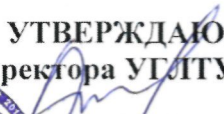
Председатель Первичной профсоюзной
организации работников УГЛТУ


Н.Ф. Микова
23 декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Пр. ректора УГЛТУ


В.В. Мехренцев
23 декабря 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В УГЛТУ

Екатеринбург
2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В УГЛТУ

І. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту - УГЛТУ, университет) регулируются действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами УГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора и уполномоченных должностных лиц УГЛТУ, трудовым договором с работником.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка, наряду с действующим законодательством и иными нормативными актами, Уставом университета и Коллективным договором, определяют дисциплину труда и правила поведения работников, устанавливают взаимные права и обязанности администрации университета и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего распорядка УГЛТУ утверждаются ректором УГЛТУ по согласованию с представительным органом работников УГЛТУ, представляющим интересы всех или большинства работников УГЛТУ (далее по тексту - профсоюзная организация УГЛТУ). Внесение изменений в настоящие правила производится в том же порядке, что и их утверждение.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах университета.

1.5. Текст Правил внутреннего распорядка доступен для ознакомления в кадрово-правовом управлении, а также размещается на официальном сайте УГЛТУ.

1.6. Трудовая дисциплина в университете обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы, сознательным отношением к труду работников и администрации университета, методами убеждения, воспитания, морального и материального стимулирования. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, общественного и материального воздействия.

1.7. Соблюдение Правил внутреннего распорядка способствует утверждению сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации целей и задач, стоящих перед университетом.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией УГЛТУ самостоятельно, а в предусмотренных законодательством, Уставом УГЛТУ и Коллективным договором случаях - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией УГЛТУ.

1.9. Настоящие Правила обязательны для всех работников УГЛТУ, независимо от того, является ли университет для них основным местом работы или местом работы по совместительству.

1.10. В территориально обособленном структурном подразделении университета при необходимости могут быть приняты дополнительные Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в таком подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными ректором университета или приказами (распоряжениями) руководителей обособленных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав. Правила внутреннего трудового

распорядка в обособленном структурном подразделении утверждаются в том же порядке, что и настоящие Правила.

1.11. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения, и подготовки диссертаций.

1.12. Полномочия работодателя в части заключения, изменения, прекращения трудового договора с работником, применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий, издания локальных нормативных и индивидуальных правовых актов, регулирующих трудовые отношения осуществляет ректор, лицо, исполняющее обязанности ректора, либо иное должностное лицо, уполномоченное на это соответствующей доверенностью.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем (УГЛТУ) о работе в университете. О намерении заключить трудовой договор с УГЛТУ гражданин подает письменное заявление, которое должно быть завизировано: руководителем подразделения, проректором по подчиненности, Планово-финансовым управлением, Отделом охраны труда, для работников образовательных подразделений - деканом или директором института, для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву, - 2 отделом. Заявление с указанными визами передается в Кадрово-правовое управление и визируется после предоставления претендентом на работу всех необходимых документов.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух оригинальных экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Кадрово-правовом управлении, другой у работника.

2.1.3. Работодателем является УГЛТУ в лице ректора. Правом подписания трудового договора со стороны работодателя обладает ректор университета (лицо, замещающее его), либо иное должностное лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

2.1.4. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). При этом под работодателем понимается лицо, указанное в п. 2.1.3 настоящих Правил. Руководителям структурных подразделений (в т.ч. обособленных) запрещается допускать к работе лиц без вступившего в силу трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.1.5. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности научно-педагогического состава, замещение должностей которых производится на основании конкурсного отбора либо процедуры выборов.

2.1.6. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если иное не предусмотрено трудовым договором.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.1.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

2.1.10. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

2.1.12. Лица, поступающие на работу в университет, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру, а также должны иметь все прививки, предусмотренные национальным календарем прививок (а лица, поступающие на работу в УУОЛ, УСЛК им. Вигорова, на иные должности, выполнение работы по которым связано с полевыми работами, работами на открытом воздухе, также должны иметь прививки против клещевого энцефалита).

2.1.13. Лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки (в целях подтверждения необходимого для замещения должности стажа) и справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, если ранее лицо его не оформляло);
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- копию прививочного сертификата;
- копию свидетельства ИНН;
- 2 фотографии 3х4 см (для оформления личной карточки по учету кадров и служебного удостоверения);
- санитарную книжку (если таковая требуется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами в области труда и здравоохранения).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если ранее оно лицом не оформлялось) оформляется кадрово-правовым управлением.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.1.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора (выборов), действующим законодательством и локальными нормативными актами УГЛТУ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.1.15. Замещение должностей из числа профессорско-преподавательского состава (кроме должности декана и заведующего кафедрой) производится на основании конкурсного отбора

(за исключением должностей, замещаемых по совместительству - на срок не более 1 учебного года или на время замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу). Должности декана и заведующего кафедрой замещаются на основании выборов.

2.1.16. Особенности процедуры заключения трудового договора с лицами, замещающими должности из числа профессорско-преподавательского состава, устанавливаются действующим законодательством и соответствующими локальными правовыми актами УГЛТУ.

2.1.17. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. При приеме на работу лица из числа профессорско-преподавательского состава заполняют личный листок по учету кадров.

2.1.20. Лица, которым соответствующим медицинском учреждением установлена инвалидность, обязаны при приеме на работу предоставить в Кадрово-правовое управление копию справки МСЭ и индивидуальной программы реабилитации. В случае, если такое лицо не предоставило в КПУ копию справки МСЭ и индивидуальной программы реабилитации, работодатель освобождается от ответственности за вред здоровью работника, который может быть причинен по причине отсутствия у работодателя достоверной информации о необходимых работнику условиях труда.

2.1.21. Со всеми приказами, касающимися трудовой деятельности работника (если иное не установлено в самом приказе) работник знакомится под роспись в кадрово-правовом управлении. О необходимости явиться в кадрово-правовое управление для ознакомления с приказом работника уведомляют телефонограммой по месту работы или по личному телефону, указанному работником при приеме на работу.

В отдельных случаях, установленных приказом ректора, ознакомление работников с локальными нормативными актами УГЛТУ под их роспись может производиться руководителем структурного подразделения в листе ознакомления либо на экземпляре самого локального акта.

2.1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, настоящими правилами, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами университета, касающимися условий и оплаты труда. Об ознакомлении с указанными документами он расписывается в трудовом договоре или ином документе.

2.1.23. Непосредственный руководитель принимаемого работника также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости организовать проведение обучения по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях;
- ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами УГЛТУ, требования которых работник обязан выполнять в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

Листы ознакомления работников с такими локальными нормативными актами оформляются в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структурном подразделении, второй передается в КПУ не позднее 5 рабочих дней с момента его подписания работником (если иное не будет установлено приказом ректора).

2.1.24. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных действующим трудовым законодательством.

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

2.1.25. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.1.26. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяются действующим законодательством.

2.1.27. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, в отношении которых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации принято решение о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке,

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр (предварительный или периодический);

- не имеющие необходимых профилактических прививок.

2.1.28. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", в целях осуществления выплат по социальному страхованию работник предоставляет справку установленной формы с предыдущего места работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд соци-

ального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" не начислялись.

2.1.29. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.30. Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять иные работы (в т.ч. и научного характера) и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.1.31. Изменение условий трудового договора с работником производится по соглашению сторон путем составления и подписания дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение может не составляться при установлении работнику стимулирующих выплат. В этом случае подписанный ректором приказ и подпись работника об ознакомлении и согласии с приказом приравниваются к дополнительному соглашению (т.к. оформлено в письменном виде и письменно выражает согласие сторон трудового договора) и составления отдельного документа не требуется.

2.1.32. Предварительный медицинский осмотр претендент на заключение трудового договора проходит в медицинской организации, указанной в направлении работодателя, за свой счет. В случае заключения с претендентом трудового договора работодатель производит возмещение расходов работника на прохождение предварительного медицинского осмотра. Для получения возмещения работник предоставляет в УБУиФК заявление на возмещение расходов по прохождению предварительного медицинского осмотра, завизированное начальником КПУ или его заместителем, к которому прилагаются: чеки (квитанции), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг и договор на оказание медицинских услуг. Возмещение расходов производится в ближайший день выплаты заработной платы. В случае, если работник прошел предварительный медицинский осмотр не в той медицинской организации, которая указана в направлении, возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра не производится.

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1. Перевод работника на другую работу (т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения (при условии, что оно было указано в трудовом договоре) внутри УГЛТУ, а также перевод работника на работу к другому работодателю производится только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.2. При переводе работника на другую работу в УГЛТУ работодателем и работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.3. О переводе работника на другую работу издается приказ, с которым работник знакомится под роспись.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. При прекращении трудового договора работник увольняется, о чем издается приказ, с которым работник знакомится под роспись.

2.3.2. При желании расторгнуть трудовой договор работник подает заявление об увольнении на имя ректора. Работники обособленных структурных подразделений УГЛТУ, руководители которых наделены соответствующей доверенностью полномочиями по заключению и расторжению трудовых договоров, подают соответствующее заявление на имя руководителя обособленного подразделения.

2.3.3. На заявлении об увольнении обязательно должна быть виза руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, начальника Планово-финансового управления, а для лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности - виза главного бухгалтера УГЛТУ (для работников обособленных структурных подразделений, указанных в п. 2.3.2 настоящих Правил, - виза главного бухгалтера обособленного структурного подразделения, виза начальника ПФУ не требуется).

2.3.4. Заявление работника об увольнении с визами лиц, указанных в п. 2.3.3 настоящих Правил, подается им в Кадрово-правовое управление (КПУ), а заявление от работников обособленных структурных подразделений, указанных в п. 2.3.2 настоящих Правил, - руководителю обособленного структурного подразделения. Дата представления работником заявления в КПУ (руководителю обособленного структурного подразделения) является датой получения работодателем заявления работника об увольнении и предупреждения работодателя о желании расторгнуть трудовой договор.

2.3.5. О желании расторгнуть трудовой договор работник обязан предупредить работодателя не менее чем за две недели (если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами).

2.3.6. Лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, до даты увольнения (независимо от основания увольнения) обязаны передать находящиеся у них в подотчете товарно-материальные ценности иному лицу, указанному в приказе ректора о передаче указанных ценностей.

2.3.7. Увольнение работников по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.8. До дня увольнения работник обязан сдать служебное удостоверение, документы и материальные ценности, которые им использовались в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы.

2.3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в любое время проверять качество и сроки выполняемой работником работы, соблюдение работником настоящих Правил, требований действующего законодательства, Коллективного договора, локальных нормативных актов УГЛТУ, должностной инструкции и трудового договора;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами, настоящими Правилами, Коллективным договором отстранять от работы работника;

- изменять по своему усмотрению организационную и штатную структуру университета, организационные и производственные процессы;
- вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в порядке, установленном действующим законодательством;
- собирать и обрабатывать персональные данные работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени в порядке, установленном действующим законодательством;
- устанавливать и изменять режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- планировать и направлять на повышение квалификации, переподготовку, обучение работников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами и интересами образовательного, научного и производственного процессов вуза;
- работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством, нормативными актами, Коллективным договором, трудовыми договорами с работниками.

3.2. Университет в лице его органов управления, должностных лиц обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Университет как федеральное государственное учреждение высшего профессионального образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС; обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС и ФГОС; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до 30 июня) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством и Коллективным договором;
- пресекать проявления пьянства и наркомании, нарушения правовых, моральных, социальных норм, активизировать деятельность коллектива университета по устранению причин порождающих эти негативные явления;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета в соответствии с графиком отпусков.

3.4. Все работники университета обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами УГЛТУ, приказами и распоряжениями ректора;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производи-

тельного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава УГЛТУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов (приказы, распоряжения ректора (проректора), декана, директора института, заведующего кафедрой, руководителей других структурных подразделений), принятых в УГЛТУ, требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты (если выдача таковых предусмотрена);

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из университета работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности и дела в соответствии с номенклатурой дел;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников и обучающихся;

- не допускать выражений и действий, наносящих вред чести, достоинству или деловой репутации работников и обучающихся УГЛТУ, а также деловой репутации самого УГЛТУ;

- беречь имущество УГЛТУ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу университета, других работников и обучающихся, материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории университета чистоту;

- проходить обязательную для жителей Свердловской области вакцинацию против инфекционных заболеваний;

- проходить предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу, ежегодное флюорографическое обследование и периодические медицинские осмотры (обследования) в сроки, установленные работодателем;

- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета (авария, стихийное бедствие, противоправные действия и т.п.).

- не разглашать конфиденциальную информацию, персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- проходить обучение, повышение квалификации, переподготовку по направлению работодателя в установленные им сроки;

- своевременно ставить в известность непосредственного руководителя или проректора по подчиненности о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и их причине;

- о заболевании или иной причине своего отсутствия на рабочем месте, делающей невозможным исполнение служебных обязанностей, работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя, а в течение двух рабочих дней с моменты выхода на работу (в случае отсутствия работника) предоставить документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на рабочем месте;

- при ознакомлении с приказом, который не может быть издан во время нахождения работника на больничном или в отношении беременной женщины, сообщить работнику кадрово-правового управления о факте нахождения на больничном или о беременности (если таковые имеют место быть на момент издания приказа), и не позднее окончания текущего рабочего дня предоставить подтверждающий документ;

- вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, не допускать действий и высказываний, наносящих вред здоровью, чести и достоинству других работников и обучающихся УГЛТУ, деловой репутации УГЛТУ, не допускать грубых и оскорбительных действий и высказываний в адрес других работников и обучающихся, а также действий и высказываний, способствующих разжиганию национальной, религиозной, социальной розни;
- соблюдать действующий в УГЛТУ пропускной и внутриобъектный режим;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- повышать свой профессиональный уровень;
- способствовать созданию и поддержанию благоприятного делового и морального климата в университете и своем структурном подразделении;
- являться в кадрово-правовое управление для ознакомления с приказами и иными документами не позднее окончания рабочего дня после вызова его телефонограммой;
- своевременно сообщать в кадрово-правовое управление и предоставлять соответствующие документы (или их копии) в случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства, телефонов, адресов электронной почты, семейного положения, состава семьи и семейного положения, состояния здоровья (в т.ч. получения инвалидности или беременности), получения документов об образовании, квалификации, участия в избирательных комиссиях и об иных обстоятельствах, способных повлиять на осуществление работником и работодателем своих прав и обязанностей, предоставление работнику гарантий или компенсаций. Работник обязан предоставить такие документы или сведения в кадрово-правовое управление не позднее 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельства или получения документа;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом УГЛТУ, локальными нормативными актами УГЛТУ, трудовым договором, должностной инструкцией.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.5. Научно-педагогические работники УГЛТУ также обязаны:

- обеспечить высокую эффективность учебного, научного и воспитательного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- качественно и на высоком уровне вести учебную, методическую, научную, воспитательную работу, выполнять свою учебную нагрузку в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой учебной дисциплины. Невыполнение (не полное выполнение) индивидуального плана является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей (дисциплинарным проступком), влекущим наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность, патриотизм, уважение к закону, познавательную активность, самостоятельность, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- совершенствовать теоретические знания, повышать профессиональный уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся, а также слушателей университета.

3.6. Научно-педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся УГЛТУ в частном порядке, если это приводит к конфликту интересов научно-педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей должности, квалификации или должности, определяется действующим законодательством, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.8. Работники университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления университета (института, факультета, колледжа);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университета;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

Работники имеют иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством, Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для профессорско-преподавательского состава установлены шестидневная рабочая неделя с количеством рабочих часов в неделю – 36. Выходной день – воскресенье.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, организационной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана своей работы.

Максимальный годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1480 часов при общем объеме учебной нагрузки на одну ставку не более 900 часов.

Время начала и окончания рабочего дня профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях - работодателем.

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

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов), а также работниками Учебно-методического управления (УМУ).

5.4. Продолжительность рабочей недели для научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного персонала, начальника гаража и отдельных водителей, а также работников деканатов составляет 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье). Работники деканата Заочного факультета и работники отдела обслуживания Научной библиотеки работают по 5-дневной рабочей неделе. Выходные дни: общий - воскресенье, второй выходной день по скользящему графику, утвержденному деканом Заочного факультета и директором библиотеки соответственно.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Начало рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей с 8 час. 30 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 13 час. 45 мин продолжительностью 45 мин., окончание рабочего дня в 17 час. 30 мин. (в пятницу - в 16 час. 15 мин.). Общая продолжительность рабочего дня (за исключением времени обеденного перерыва) составляет 8 час. 15 минут, в пятницу 7 часов. Допускается по приказу ректора устанавливать другой график работы отдельных подразделений или отдельных работников с обеденным перерывом не менее 30 мин. с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения или работника.

5.7. Начало рабочего дня работников с шестидневной рабочей неделей (за исключением профессорско-преподавательского состава) с 8 час. 30 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 13 час. 45 мин продолжительностью 45 мин., окончание рабочего дня в 16 час. 15 мин. (в субботу - 14 час. 15 мин.). Общая продолжительность рабочего дня (за исключением обеденного перерыва) составляет 7 часов, в субботу - 5 часов. Приказом ректора для структурного подразделения может быть установлен иной график работы в субботу с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения. Начало и окончание рабочего дня и время обеденного перерыва начальника гаража и водителей определяется в соответствии с производственной необходимостью и путевыми листами.

5.8. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный график работы. График сменности устанавливается и изменяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Продолжительность рабочего дня в этом случае определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзной организацией работников УГЛТУ.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, а для работников, работающих на персональных компьютерах - регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

5.10. Для отдельных работников, с учетом специфики работы, может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором УГЛТУ.

5.11. При наличии производственной необходимости работникам университета может устанавливаться режим гибкого или разрывного рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

5.12. Для каждого из подразделений, работающего с посетителями, распоряжением проректора по подчиненности устанавливаются часы приема посетителей. Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов. Время работы с посетителями должно быть наглядно доведено до посетителей.

5.13. Время приема посетителей по личным вопросам ректором и проректорами устанавливается распоряжением ректора, время приема посетителей по личным вопросам деканами факультетов (директорами институтов) и руководителями структурных подразделений - распоряжением ректора или проректора по подчиненности. Информация о времени приема по личным вопросам должна быть наглядно доведена до сведения посетителей.

5.14. Продолжительность учебного часа - 45 минут. Перерывы между занятиями - 5, 10 и 40 минут. Начало занятий в учебно-лабораторном корпусе № 2 (УЛК-2) с 8-30, в остальных учебно-лабораторных корпусах - с 9-00.

5.15. До начала рабочего дня каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в книгах учета рабочего времени. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы работников.

5.16. Непосредственный руководитель подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (освидетельствование), обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязательную вакцинацию;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления специального права работника, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

5.17. При неявке на работу преподавателя или иного работника университета руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.18. Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение работодателем сверхурочных работ и работ в выходные дни может производиться в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий труда и отдыха работников путем составления графика отпусков. При составлении этого графика работодатель, при наличии производственной возможности, может учитывать пожелания работников, выраженное в письменном виде. Графики отпусков составляются Кадрово-правовым управлением на следующий календарный год, утверждается ректором по согласованию с профсоюзной организацией, представляющей интересы более половины работников УГЛТУ, не позднее, чем 15 декабря текущего года. Отдельным работникам, которым точное время начала отпуска невозможно запланировать в графике отпусков из-за особенностей работы и загруженности, отпуск предоставляется по заявлению исходя из производственной необходимости. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В случае, когда по семейным или производственным обстоятельствам работник не име-

ет возможности уйти в очередной отпуск по утвержденному графику отпусков (работа в приемной комиссии, приобретение туристической путевки и т.п.) по его заявлению ему может быть перенесен отпуск на другое время при условии, что это не нарушает нормальный ход производственных процессов, в которых задействован работник.

5.20. По согласованию с руководителями подразделений работникам университета предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

5.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения контингента обучающихся, сокращения количества групп и (или) количества часов по учебным планам и программам, изменения учебных планов. Уменьшение учебной нагрузки в этом случае следует рассматривать как изменение организационных или технологических условий труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

5.22. Расписания учебных занятий составляются Учебно-методическим управлением на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе. Преподаватель обязан самостоятельно получить в УМУ расписание своих занятий на очередной семестр, а также до начала экзаменационных сессий у обучающихся заочной формы обучения. УМУ обязано обеспечить возможность получения преподавателями расписания своих занятий не позднее, чем за семь дней до начала каждого семестра или экзаменационной сессии обучающихся заочной формы обучения.

5.23. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий, 45 минут, установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для отдельных категорий работников действующим законодательством и нормативными актами может устанавливаться иная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.25. Направление в служебную командировку директоров институтов, деканов факультетов и их заместителей, заведующих кафедрами и начальника УМУ осуществляется только с разрешения проректора по учебной работе; преподавателей - с разрешения заведующего кафедрой, иных работников - с разрешения руководителя подразделения и проректора по подчиненности.

Работник обязан представить отчет о командировке и предоставить подтверждающие командировочные расходы документы не позднее трех дней с момента прибытия из командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в

труде и за другие достижения в работе к работникам применяются различные моральные и материальные поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

6.2. Поощрения (кроме материальных) объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые заслуги работники университета представляются к награждению орденами и медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий, другим видам поощрений администрацией университета и вышестоящими органами. Порядок представления к наградам определяется действующим законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.4. Материальное поощрение работников осуществляется в соответствии с трудовым договором, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами университета.

Нарушения трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и обязательных для него правил поведения, закрепленных в вышеуказанных документах.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Федеральными законами или Постановлениями Правительства РФ для отдельных категорий работников могут устанавливаться и иные основания и меры дисциплинарной ответственности.

7.2. Выбор конкретной меры дисциплинарного взыскания и ее применение осуществляется ректором университета в установленном законом порядке с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, по согласованию с профсоюзной организацией работников УГЛТУ и объявляются приказом. Ознакомление с приказом работника, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание, производится под личную роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.3. Приказ о применении взыскания в необходимых случаях доводится до сведения всех или части работников университета.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Ректор по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя, коллектива структурного подразделения или профсоюзной организации

работников УГЛТУ может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, как правило, к работнику не применяются.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть истребовано письменное объяснение. Правом истребовать письменные объяснения обладает непосредственный руководитель работника, начальник кадрово-правового управления и его заместитель, проректор по подчиненности, ректор. Если по истечении двух рабочих дней с момента истребования объяснений письменные объяснения работником не будут представлены лицу, истребовавшему объяснения, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае, если работник отсутствует на работе, требование о даче письменного объяснения направляется ему заказным письмом с уведомлением по адресу его последнего известного работодателю места жительства.

7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами университета, а также выполнять указания и предписания уполномоченных государственных органов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники университета обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Первый инструктаж по технике безопасности работник обязан пройти при приеме на работу (до издания приказа о приеме на работу).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники университета должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья людей, действующие для университета. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Рабочие и должностные инструкции могут содержать и иные предписания по технике безопасности, когда необходимо дополнить указанные выше общие, применяемые во всех случаях, предписания.

8.5. Руководители подразделений обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Все работники университета обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории УГЛТУ, в т.ч. и на своем рабочем месте.

8.7. Работники общежитий, общественного питания, медицинские работники обязаны иметь медицинские книжки и в установленные сроки проходить необходимые мероприятия (лабораторные исследования, обучение) и медицинские осмотры.

8.8. Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров по направлению работодателя осуществляется за счет работодателя. Вакцинация к медицинским осмотрам не относится и ее прохождение осуществляется работником в свободное от работы время и за свой счет.

8.9. В исключительных случаях работник может пройти периодический медицинский осмотр в медицинской организации, указанной в направлении работодателя, за свой счет. В этом случае работодатель производит возмещение расходов работника на прохождение периодического медицинского осмотра. Для получения возмещения работник в десятидневный

срок (либо в срок, указанный в приказе) предоставляет в УБУиФК заявление на возмещение расходов по прохождению периодического медицинского осмотра, завизированное начальником КПУ или его заместителем, к которому прилагаются: чеки (квитанции), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг и договор на оказание медицинских услуг. Возмещение расходов производится в ближайший день выплаты заработной платы. В случае, если работник прошел периодический медицинский осмотр не в медицинской организации, которая указана в направлении, возмещение расходов нахождение медицинского осмотра не производится

IX. Порядок в помещениях и на территории университета

9.1. Ответственность за состояние учебно-лабораторных корпусов, общежитий и других помещений университета (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение, вентиляции и др.), охрану здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц руководящего и административно-хозяйственного персонала.

9.2. За готовность учебных пособий к занятиям, исправность оборудования в учебных и научных лабораториях и кабинетах несут ответственность деканы факультетов (директора институтов) и заведующие кафедрами.

9.3. На территории университета запрещается:

- хождение в помещениях учебных корпусов в верхней одежде (пальто, шубах и др.), головных уборах;
- сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические и психотропные вещества и их аналоги (в т.ч. на прилегающей территории и территории студенческого городка);
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне специально установленных для этого мест и (или) без разрешения ректора (проректора) университета;
- организовывать азартные игры и участвовать в них;
- выбрасывать мусор вне мусорных урн или специально отведенных для этих целей мест;
- на территории студенческого городка парковать личный автотранспорт вне специально выделенных мест парковок, обозначенных соответствующим образом, при движении по территории превышать установленную для жилых зон скорость;
- наносить ущерб имуществу университета;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

9.4. В университете запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной или производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (за исключением случаев, прямо предусмотренных Коллективным договором или приказами ректора);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя (либо без разрешения проректора по учебной работе);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- входить в учебную аудиторию во время занятий и отвлекать преподавателя или обучающихся, если только это не вызвано крайней необходимостью.

9.5. Ключи от всех учебных аудиторий университета находятся у дежурных работников охраны корпусов. Ключи выдаются преподавателю под роспись перед началом занятий после предъявления удостоверения работника университета. По окончании занятий преподаватель обязан сдать ключ от аудитории на вахту.

В целях пожарной безопасности у дежурного работника охраны учебного корпуса также должен находиться один экземпляр ключей от всех рабочих кабинетов, компьютерных классов, лабораторий и иных кабинетов и помещений, не используемых в учебном процессе. Ответственность за передачу экземпляра ключей от указанных кабинетов и помещений дежурному работнику охраны учебного корпуса несет руководитель структурного подразделения, за которым данное помещение закреплено.

9.6. На занятия не допускаются работникам из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава:

- одетые в пляжную одежду и одежду, оголяющую значительную часть тела (майки, шорты, сланцы, купальники);
- в грязной одежде, которая способна испачкать мебель и одежду других лиц;
- в спортивной форме (за исключением занятий по физической культуре или во время проведения спортивных мероприятий и субботников);
- одежда которых содержит непристойные или оскорбительные рисунки и (или) надписи;
- без обуви (босиком).

9.7. Работники должны быть опрятно и чисто одеты, предпочтителен деловой стиль одежды. Одежда не должна быть вульгарной, содержать оскорбительные или непристойные рисунки и (или) надписи.

Х. Пропускной режим

10.1. В УГЛТУ установлен пропускной режим.

10.2. Доступ работников и иных лиц в учебные корпуса и общежития осуществляется:

- работников в учебные корпуса и общежития - по действующему служебному удостоверению;
- лиц, проживающих в общежитиях, - по выданным действующим пропускам;
- иных лиц - по документам, удостоверяющим личность.

10.3. При входе в учебные корпуса работник обязан предъявить сотруднику охраны служебное удостоверение, а при отсутствии - удостоверение личности (в этом случае сотрудник охраны делает запись в специальный журнал с указанием фамилии, имени и отчества, должности работника, структурного подразделения, в котором числится работник, времени входа).

10.4. При входе в общежитие проживающий в нем работник обязан предъявить сотруднику охраны пропуск, а в случае отсутствия пропуска - удостоверение личности, которое сотрудник охраны сверяет со списком жильцов общежития.

10.5. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в УГЛТУ, проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий, с предъявлением удостоверения личности.

10.6. Доступ иных лиц осуществляется после предъявления ими удостоверения личности с письменным отражением сотрудником охраны в специальном журнале фамилии, имени, отчества посетителя, времени входа, выхода, структурного подразделения, в которое посетитель прибыл.

10.7. Въезд автотранспорта на территорию студенческого городка осуществляется по пропускам. Без специального пропуска право въезда имеют экстренные службы, транспорт обслуживающих организаций (вывоз мусора, уборка снега и т.п.), такси (на срок не более 10

минут).

10.8. Работники, которым в установленном порядке выдан пропуск на личный автотранспорт, обязаны парковать его только на специально отведенных для парковки площадках. В случае парковки автотранспорта в непредусмотренных для этого местах работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а его пропуск - аннулирован.

XI. Порядок взаимодействия работников и должностных лиц университета, документооборот

11.1. Заявления на перевод, увольнение, предоставление отпуска и иные заявления, исходящие от работника, после визирования заявления непосредственным руководителем работника (а в отдельных случаях - при наличии иных необходимых согласований) подаются им лично в кадрово-правовое управление. Дата приема заявления ответственным работником КПУ является датой уведомления работодателя. Все заявления и жалобы работник оформляет на имя ректора.

С решением, принятым работодателем по заявлению работника, работник знакомится в КПУ лично. Для ознакомления с решением работодателя по своему заявлению работник обязан лично явиться в кадрово-правовое управление в приемные часы не ранее следующего рабочего дня и не позднее трех рабочих дней после подачи заявления.

Решение работодателя по заявлению работника оформляется резолюцией ректора (уполномоченного проректора). В случае, если работодатель сочтет это необходимым, или по письменному заявлению работника, ему может быть дано письменное разъяснение принятого работодателем решения.

В этом же порядке предоставляются и иные документы, подлежащие направлению работодателю (объяснительные, служебные записки, документы об образовании и повышении квалификации, медицинские документы, больничные листы и т.п.)

Для работников обособленных структурных подразделений, кадровый учет которых ведется не кадрово-правовым управлением УГЛТУ, заявления и иные документы оформляются на имя руководителя обособленного структурного подразделения и передаются ему лично либо лицу, осуществляющему кадровый учет.

11.2. Жалобы, а также заявления, не связанные с работой, подаются работником в Общий отдел. Срок ответа на жалобу (заявление, не связанное с работой) не может превышать 30 календарных дней.

11.3. Заявления по вопросам, входящим в компетенцию непосредственного руководителя или соответствующего проректора, оформляются на имя соответствующего должностного лица и передаются ему работником лично.

11.4. В исключительных случаях, когда по объективным причинам работник не имеет возможности лично прийти в КПУ, Общий отдел или к непосредственному руководителю (в случае нахождения работника в стационаре, в отпуске за пределами г. Екатеринбурга, месте предварительного содержания и т.п.) работник может направить заявление почтой либо телеграммой.

Работодатель не принимает и не рассматривает заявления, жалобы и документы работников, направленные по электронной почте, поскольку установить достоверность и подлинность отправителя и документа в данном случае невозможно. Исключение составляют дистанционные работники, с которыми взаимодействие осуществляется посредством электронной почты, а также работники, указанные в п. 11.5 Правил.

11.5. Работник может подать заявление о направлении ему уведомлений, сообщений, копий документов посредством электронной почты (такое условие может содержаться и в трудовом договоре работника, тогда подача отдельного заявления не требуется). В этом случае уведомление почтового сервера о доставке сообщения по адресу электронной почты работника является подтверждением ознакомления работника с сообщением и вложениями к нему и приравнивается к росписи работника об ознакомлении. Работник несет риск послед-

ствий неознакомления с юридически значимыми сообщениями, доставленными по адресу электронной почты, указанному в его трудовом договоре или личном заявлении. Во избежание несвоевременного ознакомления с направленными документами работник обязан не менее двух раз в день проверять сообщения, поступающие на адрес его электронной почты.

Такие уведомления вправе направлять начальник Кадрово-правового управления и его заместитель, с официальных адресов электронной почты ok@usfeu.ru, lawer@usfeu.ru. Документы направляются в виде скан-копий. По указанным адресам электронной почты осуществляется документооборот с работниками, кадровый учет которых ведет кадрово-правовое управление УГЛТУ.

Работник, в трудовом договоре с которым имеется условие об электронном документообороте, а также работник, подавший заявление, указанное в настоящем пункте, вправе направлять документы и заявления, по электронной почте на официальные адреса электронной почты КПУ ok@usfeu.ru, lawer@usfeu.ru. Такое заявление или иной документ, если он не требует согласования (визирования) с другими должностными лицами, может быть подписан электронной цифровой подписью работника. Если электронная цифровая подпись у работника отсутствует, то заявление или иной документ должен быть отсканирован и приложен к сообщению.

Адреса официальной электронной почты для документооборота между работодателем и работником обособленного структурного подразделения (кроме работников, кадровый учет которых ведет кадрово-правовое управление УГЛТУ), а также перечень должностных лиц, которые имеют права направлять такие уведомления, устанавливается приказом ректора по представлению руководителя обособленного структурного подразделения.

Работник обязан своевременно письменно уведомлять работодателя об изменении своего адреса электронной почты путем подачи соответствующего заявления в КПУ. В случае, если работник не уведомил работодателя об изменении адреса своей электронной почты, работодатель, направивший уведомление или копии документов по последнему официально сообщенному работником адресу его электронной почты, считается направившим уведомление (скан-копии документов) надлежащим образом, а работник - получившим их и ознакомленным с ними под роспись.

Скан-копии документов, письмо и уведомление почтового сервера о доставке сообщения распечатываются и хранятся в личном деле работника.

Документы, полученные от работника по электронной почте вместе с самим письмом, которым они были направлены, распечатываются и хранятся в личном деле работника.

По электронной почте не могут быть направлены документы, подлежащие передаче работодателю или работнику только в оригинале. Такие документы предоставляются лично работником (вручаются работнику в кадрово-правовом управлении) либо направляются по почте. Скан-копия такого документа, полученная по электронной почте, рассматривается только как копия, не влекущая правовых последствий для работника или работодателя.

11.6. В случае направления работнику уведомления, документа или его копии (далее - сообщение) заказным письмом с уведомлением, телеграммой или экспресс-почтой, оно считается доставленным и полученным и в тех случаях, когда по вине работника сообщение было им не получено (возвращено УГЛТУ в связи с истечением срока хранения или в связи с отсутствием адресата по указанному адресу). Работник несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по последнему сообщенному им работодателю адресу, а также риск его отсутствия по указанному адресу.

11.7. При увольнении работник обязан не позднее даты увольнения оформить и подписать обходной лист, форма которого утверждается приказом ректора, сдать служебное удостоверение и доверенности, оформленные на его имя, а также получить в кадрово-правовом управлении трудовую книжку. Обходной лист, служебное удостоверение и доверенности сдаются работником в кадрово-правовое управление.