

Документ подписан электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: Председатель первичной

Профсоюзной организации

работников ЮЗГУ

Уникальный идентификатор документа:

9ba7d3e34c012eb4c61c879e4c127819530e210474167d9055766

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С.Г.Емельянов

Ю.А.Тарасов

2023г.

2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет) направлены на конкретизацию трудового законодательства и подзаконных актов с учетом условий труда, особенностей его организации и управления в университете.

1.2 Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором и другими локальными нормативными актами университета.

1.3 Правила являются обязательными для работников университета (педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, прочего обслуживающего и иного персонала).

1.4 Правила доводятся до всех работников университета под подпись при приеме на работу в университет.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники университета реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 1, ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган единого Фонда пенсионного и социального страхования РФ (сокращенные наименования - Социальный фонд России, СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется).

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

При приеме на работу заключается трудовой договор. В трудовом договоре указываются (статья 57 Трудового кодекса РФ):

– фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (статья 61 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса РФ).

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) ректора университета должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, коллективным договором, Уставом университета и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4 Особенности регулирования труда дистанционных работников университета осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе в университете.

2.5 Работники университета могут работать по совместительству.

2.6 При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

При приеме или переводе на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию работника по знанию правил охраны труда:

- провести вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ознакомить с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, первичный инструктаж на рабочем месте и допустить работника к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний, приобретенных навыков безопасных способов работы, а у работников, связанных с выполнением работ повышенной опасности, перед первичным инструктажем на рабочем месте обучить безопасным методам труда и принять экзамены по безопасности труда.

2.7 Трудовые книжки ведутся на каждого работника университета, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (статья 66 Трудового кодекса РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страховое (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты работодателя rector@swsu.ru:

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8 Прекращение трудового договора производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.1 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 Трудового кодекса РФ).

2.8.2 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса РФ).

2.8.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ).

2.8.4 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.5 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.6 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8.7 Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ) в случаях:

- 1) ликвидации университета;
- 2) сокращения численности или штата работников университета;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества университета (в отношении руководителя университета, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- г) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем университета (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускается увольнение по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора университета.

2.9.1 С приказом (распоряжением) ректора университета о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.9.2 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9.3 В день прекращения трудового договора работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.10 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 Трудового кодекса РФ).

2.10.1 Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.10.2 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

2.10.3 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.10.4 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.10.5 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.10.6 Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.10.7 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.10.8 Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.10.9 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.10.10 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате

окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.10.11 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.11 Начальник отдела кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с курирующими проректорами, главным бухгалтером, ведущим юрисконсультom приказы (распоряжения) о приеме на работу и увольнении, представлять их на утверждение ректору университета;
- объявлять приказы работникам под подпись.

2.12 Обжалование решений работодателя по вопросам применения трудового законодательства РФ, трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник университета имеет право на (ч. 1 статьи 21 Трудового кодекса РФ):

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Каждый работник университета обязан (ч. 2 статьи 21 Трудового кодекса РФ):

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования охраны труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3 Каждый работник из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, обязан:

а) уважать академическую свободу других работников и обучающихся университета, вести профессиональное обсуждение противоположных мнений;

б) эффективно обучать студентов и слушателей; быть честным и справедливым в отношении с обучающимися; уважать их личное достоинство независимо от вероисповедания, расовой и национальной принадлежности;

поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися, направляя обучение на достижение уставных целей университета;

в) проводить научную работу и распространять её результаты, уделяя должное внимание научной доказательности, добросовестности и беспрепятственности суждений;

г) соблюдать этику научных исследований в отношении человека, животных, культурного, исторического и национального наследия, окружающей среды;

д) уважать и признавать ценность научной работы коллег и обучающихся, обеспечивать авторство всех лиц, внесших существенный вклад и разделяющих ответственность за результат, в том числе за содержание публикаций;

е) быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки коллег и обучающихся; стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

ж) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

з) поддерживать связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать свою работу по обучению и воспитанию обучающихся;

и) планировать свою работу в течение года в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, руководствуясь положением о том, что изменения объема учебных поручений и их вида в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения предоставляются в учебно-методическое управление для текущего контроля учебных поручений.

В индивидуальном плане преподавателя конкретизируется учебно-воспитательная работа, в том числе во внеучебное время, и воспитательная работа с проживающими в общежитиях университета студентами.

3.4 Научный сотрудник университета обязан:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне;

б) разрабатывать научно-технические решения, методы проведения исследований и разработок;

в) определять сферу применения результатов научных исследований и разработок и организовывать практическую реализацию результатов;

г) проводить сбор и изучение научно-технической информации, анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

д) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством РФ;

е) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

ж) нести ответственность за научно-технический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

з) осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ, соблюдением трудовой дисциплины, а также за экономным расходованием используемых ресурсов.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной и воспитательной работе в установленном порядке.

3.5 Административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный, прочий обслуживающий и иной персонал обязаны:

а) повышать результативность и экономичность труда, своевременно выполнять работы по заданиям руководства;

б) соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, надлежащим образом выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

в) содержать рабочее место, оборудование, приборы и приспособления, а также передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, в лаборатории (отделе) и на территории университета.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель в лице ректора университета имеет право (ч. 1 статьи 22 Трудового кодекса РФ): заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников, требований охраны труда; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты, реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2 Работодатель в лице ректора университета, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ч. 2 статьи 22 Трудового кодекса РФ).
- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися;
- информировать обучающихся (при их обращении) о положении в сфере занятости населения РФ, содействовать обучающимся в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на обучение и трудоустройство;
- своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- применять систему оплаты труда, в основе которой лежат объективные признаки труда, подлежащего оплате, его количество и качество;
- выплачивать в полном размере заработную плату в следующие сроки:
 - заработная плата: 20-е число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс) в размере до 40 процентов от размера оклада; 5-е число месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет).

5 Рабочее время и его использование

5.1 В университете устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для:

- педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- учебно-вспомогательного персонала;
- научных работников, местом работы которых являются учебные структурные подразделения.

б) пятидневная рабочая неделя для:

- административно-управленческого персонала;
- инженерно-технического персонала;
- прочего обслуживающего персонала;
- иного персонала.

5.2 Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (с одним выходным днем – воскресенье);

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели согласно индивидуальному плану должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или университета в соответствии с занимаемой должностью и перспективными планами развития кафедры.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка университета, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется планом работы в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году – в образовательных учреждениях высшего образования.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается в зависимости от их участия в образовательном процессе и определяется утвержденным расписанием занятий, консультаций и экзаменов.

При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в образовательном процессе, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего преподавателя (работника).

Преподаватель обязан заранее оповестить заведующего кафедрой о возможной неявке на работу и в последующем предоставить соответствующие документы, объясняющие причину неявки.

Для научных работников, местом работы которых являются учебные структурные подразделения, устанавливается сорокачасовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

- понедельник-пятница – семичасовой рабочий день, суббота – пятичасовой рабочий день (с одним выходным днем – воскресенье).

С целью оптимизации образовательного процесса для учебно-вспомогательного персонала установлен следующий режим работы:

– понедельник-пятница – семичасовой рабочий день, суббота – пятичасовой рабочий день (40 часов в неделю);

Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается руководителями соответствующих структурных подразделениях согласно утвержденному графику по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ.

График работы работников кафедр, утверждённый руководителем подразделения, вывешивается на видное место. В графике указываются часы работы по внутривузовскому совместительству.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы, дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или университета.

5.3 Для работников с пятидневной рабочей неделей (40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье) устанавливается следующий режим работы:

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30	17.30	13.00-13.48
пятница – 7 часов 12 минут	8.30	16.30	13.00-13.48

5.4 В связи с особенностями работы отдельных структурных подразделений устанавливается следующий режим работы:

5.4.1 Для работников эксплуатационно-технического отдела административно-эксплуатационного управления: лифтера – шестидневная сорокачасовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

Для работников эксплуатационно-технической бригады эксплуатационно-технического отдела: сорокачасовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

Для работников сектора содержания и благоустройства территории университета службы содержания учебных корпусов: дворника - шестидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по пятницу – 7 часов	6.00	13.00	30 минут (по согласованию с руководителем подразделения)
суббота – 5 часов	6.00	11.30	30 минут (по согласованию с руководителем подразделения)

5.4.2 Для работников отдела системного администрирования и технической поддержки, обслуживающих поточные аудитории, конференц-зал, компьютерные классы отдела – сорокачасовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ.

5.4.3 Для работников научной библиотеки – пятидневная сорокачасовая рабочая неделя по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ) с 2-мя выходными.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва	Выходные дни
Административно-управленческий персонал научной библиотеки, отдел комплектования и обработки литературы, сектор комплектования и учета				
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30	17.30	13.00-13.48	суббота, воскресенье
пятница – 7 часов 12 минут	8.30	16.30		
Отдел обслуживания пользователей, сектор книгохранения, сектор справочно-библиографической работы				
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30/9.00	17.30/18.00	13.00-13.48 14.00-14.48	Общий выходной – воскресенье, второй выходной – суббота или
пятница – 7 часов 12 минут	8.30/9.00	16.30/17.00		

5.4.4 Для работников службы контроля доступа: контролера контрольно-пропускного пункта – 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

5.4.5 Для работников дежурно-диспетчерского центра – 40-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

5.4.6 Для работников учебно-научно-производственного центра «Художественные мастерские» - пятидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по пятницу – 8 часов	8.30	17.00	12.30-13.00

5.4.7 Для работников ФОК «Юго-Западный»: администратора, гардеробщика, инструктора по физической культуре, уборщика служебных помещений - сорокачасовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

Для работников ФОК «Юго-Западный»: кассира – пятидневная сорокачасовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ):

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
пять дней по 8 часов	I смена 7.30 II смена 14.00	I смена 16.00 II смена 22.30	30 минут (по согласованию с руководителем подразделения)

Для работников ФОК «Юго-Западный»: врача-терапевта – сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30	17.30	13.00-13.48
пятница – 6 часов 12 минут	8.30	15.30	13.00-13.48

Для работников ФОК «Юго-Западный»: медицинских сестер – сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю в соответствии с графиком работы и предоставлением выходных дней по графику, утвержденному ректором университета (проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение), по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ).

5.4.8 Для работников студенческого городка: дворника – шестидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по пятницу – 7 часов	6.00	13.00	30 минут (по согласованию с руководителем подразделения)
суббота – 5 часов	6.00	11.30	30 минут (по согласованию с руководителем подразделения)

Для работников студенческого городка: лифтера – шестидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходной день: воскресенье.

Для работников студенческого городка: врача-терапевта, медицинской сестры – пятидневная, 39-часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30	17.30	13.00-13.48
пятница – 6 часов 12 минут	8.30	15.30	13.00-13.48

5.4.9 Для профессорско-преподавательского состава военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» 36 часовая рабочая неделя с учетом двух военных дней и двух выходных дней: воскресенье, понедельник.

Продолжительность рабочего	Время	Время	Время
----------------------------	-------	-------	-------

дня	начала работы	окончания работы	обеденного перерыва
Вторник, среда, 7 часов 00 мин	8.30	17.00	13.00-14.30
Четверг 6 часов 00 мин	8.30	16.00	13.00-14.30
Пятница, суббота 8 часов 00 мин	8.00	17.00	13.30-14.30

Для инженерно-технического персонала и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» пятидневная 40 часовая рабочая неделя с учетом двух военных дней и двух выходных дней: воскресенье, понедельник.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
Вторник, среда, четверг 8 часов 00 мин	8.30	17.30	13.00-14.00
Пятница, суббота 8 часов 00 мин	8.00	17.00	13.30-14.30

5.4.10 Для работников учебного отдела учебно-методического управления – пятидневная сорокачасовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут	8.30	17.30	13.30-14.18
пятница – 7 часов 12 минут	8.30	16.30	13.30-14.18

5.5 Работа в порядке совместительства, разрешённого действующим законодательством РФ, работниками всех категорий должна выполняться в свободное от основной работы время. Работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, разрешается выполнять дополнительную работу в порядке совмещения, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.6 Работа по созданию научно-технической продукции, в порядке совместительства педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и учебно-вспомогательным персоналом, согласовывается проректором по научной работе и международной деятельности

с согласия заведующего кафедрой, декана факультета, начальником УНИ и оформляется приказом ректора университета.

5.7 Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и несовершеннолетних устанавливается приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8 Отдельным подразделениям приказом ректора университета может устанавливаться другое время начала и окончания работы или продолжительность рабочей недели.

5.9 Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса). Лица, работающие по совместительству, как и все остальные работники университета, в предпраздничный день должны работать короче на один час.

5.11 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников, в случаях, указанных в ст. 76 ТК РФ.

5.12 Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений, заведующими кафедрами по согласованию с деканами факультетов, с учетом необходимости обеспечения учебно-воспитательного процесса, научных исследований, проведения ремонтно-подготовительных работ, приёма студентов и других работ, а также с учётом благоприятных условий для отдыха работников университета, и отражается в графике отпусков.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса РФ).

График отпусков составляется персонально по каждому структурному подразделению.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, повышение качества, производительности труда, новаторство и за другие достижения в работе к работникам университета применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) установление стимулирующих надбавок (выплат, доплат) согласно Положению об оплате труда работников университета.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Благодарности объявляются приказом ректора университета, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.3 За особые трудовые заслуги работники университета представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (Статья 192 Трудового кодекса):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, качество предшествующей работы и поведение работника.

7.3 Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме по факту нарушения трудовой дисциплины. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников университета.

7.8 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно при обнаружении проступка, и, в особенности, прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчинённых и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются в совете ректора с применением к руководителям соответствующих мер воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Учебный порядок

8.1 Учебные занятия в университете начинаются с 8:00 часов (в субботу с 8 часов 20 минут) и проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке; окончание учебных занятий - в 21 час 20 минут.

8.2 Для обучающихся предусмотрено время каникул. Сокращение продолжительности каникул, установленных календарными учебными графиками, не допускается.

8.3 Расписание учебных занятий составляется на семестр, подписывается деканами факультетов, начальником учебного отдела, утверждается ректором университета (проректором по учебной работе) и вывешивается на факультетах, не позднее чем за 3 дня до начала семестра. Контроль исполнения расписаний осуществляется учебным отделом, деканом факультета и заведующим кафедрой.

Изменение в расписание занятий может быть внесено только с разрешения проректора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения заведующих кафедр, обучающихся. Лекции планируются, как правило, в первые часы занятий.

8.4 Максимальный недельный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин (модулей) (за исключением семестров, в которых изучаются элективные дисциплины по физической культуре и спорту; первого курса, если началом учебного года на данном курсе является дата позднее 1 сентября; индивидуальных учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов ускоренного обучения). Указанные требования действуют, если иное не установлено конкретным ФГОС ВО и (или) не обусловлено необходимостью выполнения университетом требований иных нормативно-правовых актов Минобрнауки России.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов (включая занятия по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту) составляет по очной форме обучения - 27 академических часов в неделю (по программам бакалавриата и специалитета) и 18 академических часов в неделю (по программам магистратуры); по очно-заочной форме обучения - 12 академических часов в неделю; по заочной форме обучения - 160 академических часов в год (включая контактную работу при проведении практики, промежуточной и государственной итоговой (или итоговой) аттестации обучающихся). Указанные требования действуют, если иное не установлено конкретным ФГОС ВО и (или) не обусловлено необходимостью выполнения университетом иных нормативно-правовых актов Минобрнауки России.

8.5 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия по дисциплинам организуются сдвоенными академическими часами (парами), между которыми устанавливаются десятиминутные перерывы. Между второй и третьей парами академических часов устанавливается тридцатиминутный перерыв (за исключением субботы), между пятой и шестой парами академических часов - двадцатиминутный перерыв.

8.6 О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. Вход студентов в аудиторию после звонка только с разрешения преподавателя.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения; между занятиями в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные материалы и аппаратуру.

8.7 Для проведения практических и лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях учебных мастерских и кабинетах каждый курс делится на учебные группы, при необходимости на подгруппы.

Состав учебных групп устанавливается приказом ректора университета.

8.8 В каждой учебной группе из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся назначается староста с учетом мнения обучающихся.

Обязанности и полномочия старосты учебной группы определены в функциональных обязанностях ФО 02.012 «Староста учебной группы».

9. Порядок в помещениях университета

9.1 В учебных корпусах и общежитиях университета действует пропускной режим. Вход работников университета осуществляется с соблюдением требований инструкции о пропускном режиме.

9.2 Охрану зданий, сооружений и территории университета, соблюдение общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка обеспечивает служба контроля доступа.

9.3 В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в верхней одежде;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) громкие разговоры, шум.

9.4 Во всех помещениях учебных корпусов и в студенческом городке, а также на территории университета запрещено табакокурение.

9.5 Во всех помещениях университета и на территории категорически запрещается употребление наркосодержащих веществ.

9.6 В помещениях, аудиториях и лабораториях университета должен быть обеспечен порядок согласно требованиям санитарных, противопожарных норм и норм охраны труда.

Ответственность за исправность учебного, научного и производственного оборудования, за обеспечение охраны труда, санитарное и противопожарное состояние на подконтрольных объектах несут руководители структурных подразделений.

9.7 Рабочее время в учебных корпусах устанавливается с 8.00 часов до 22.00 часов.

Работа в помещениях университета после 22.00 часов, а также в выходные и праздничные дни разрешается с письменного разрешения ректора университета (проректора).

9.8 В университете устанавливаются приёмные часы. Приём по личным вопросам ректор университета и проректоры проводят согласно приказу ректора университета.

9.9 В университете осуществляется строгий учёт доступа работников в помещения. Ключи от помещений находятся в службе контроля доступа и выдаются под подпись в журнале установленного образца.

Ключи от помещений, подключенных к охранной сигнализации, выдаются работникам по списку, утверждённому ректором университета (проректором).

Открыв помещение, работник должен убедиться в сохранности оборудования. В случае обнаружения пропажи необходимо срочно *поставить* в известность работников службы контроля доступа и администрацию университета. По окончании работы или учебных занятий работник, ответственный за эксплуатацию помещения, проверяет сохранность и

работоспособность оборудования, закрывает помещение и сдает его службе контроля доступа для постановки на охранную сигнализацию.

10. Порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка работников



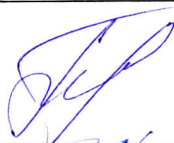
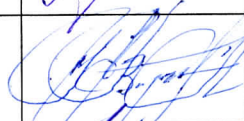
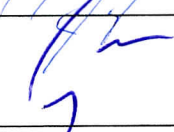
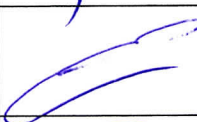



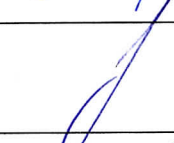
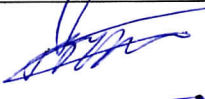

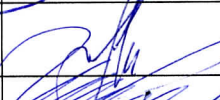

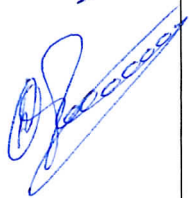
10.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ЮЗГУ согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ и вводятся в действие приказом ректора университета.

10.2 Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом ректора университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЮЗГУ.

10.3 Правила внутреннего трудового распорядка работников университета вывешиваются на официальном сайте университета и в подразделениях университета на видном месте.

Лист согласования

Правил внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Ю.А. Тарасов	
Согласован:	Проректор по учебной работе		О.Г. Локтионова	
	Проректор по научной работе и международной деятельности		Е.Г. Пахомова	
	Проректор по комплексной безопасности		В.Н. Казаков	
	Проректор по цифровой трансформации		А.И. Пыхтин	
	Проректор по молодежной политике		И.П. Емельянов	
	Главный бухгалтер		Н.А. Переверзева	
	Начальник планово-финансового отдела		Ю.В. Родионова	
	Начальник отдела менеджмента качества		Т.В. Дмитракова	
	Начальник учебно-методического управления		В.В. Протасов	
	Руководитель службы охраны труда		В.В. Юшин	
	Начальник управления научных исследований		А.Ю. Алтухов	
	Начальник службы контроля доступа		А.Н. Михайлец	
	Руководитель правового центра		В.В. Богдан	
	Заместитель председателя первичной профсоюзной организации работников ЮЗГУ		А.О. Гладышкин	