

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 23.05.2023 10:56:37
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(Уфимский университет)

ПРИКАЗ

30.01.2023

№ 0171

Уфа

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 20 декабря 2022 № 2)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» согласно приложению № 1.
2. Управлению персонала (Койда Л.А.) ознакомить под роспись работников университета с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Советнику проректора по правовым вопросам (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
4. Управлению цифровой инфраструктуры (Ямилов И.Р.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.
5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета, включая филиалы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

В.П. Захаров

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее по тексту – Уфимский университет, Университет).

1.2. Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками трудовых обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета.

1.3. Действие Правил распространяется на все категории персонала, работающие по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности руководящего состава, педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, других договоров), определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета,

укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

1.6. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, определенном Уставом Университета, Коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются приказом ректора Университета.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников структурных подразделений Университета.

В обособленных структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, могут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения представительных органов работников.

1.8. Правила вступают в силу со следующего дня после утверждения и действуют неопределенное время.

1.9. Правила доводятся до работников при приеме на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

2.2. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (для педагогических работников, а также для лиц, чья трудовая деятельность непосредственно связана со сферой образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

ж) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в образовательные учреждения, подлежат обязательному предварительному и периодическим медицинским осмотрам согласно п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

и) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

к) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Претендент на работу, который в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должности государственной или муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы (путем заполнения уведомления по утвержденной работодателем форме).

2.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал

должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведется в электронном - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников.

2.8. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.10. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это работодателем, то такое лицо привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника в установленном порядке на другую работу в Университете работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом;
- должностной инструкцией;
- Коллективным договором;

- Положением об оплате труда и иных формах материальной поддержки работников Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление с вышеуказанными документами при приеме на работу производится в управлении персонала.

В дальнейшем ознакомление работников с новыми локальными нормативными актами или изменениями в них производится путем размещения документов на официальном сайте Университета и/или путем ознакомления с документом в структурном подразделении, в котором работает работник.

Ознакомление возможно также путем рассылки скан-копии документов по адресу электронной почты, указанной работником в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.18. Заключению трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, а также переводу на должность научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.19. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Университета.

2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

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

2.21. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда Уфимского университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.22. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- провести вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками в течение первого месяца их работы;
- ознакомить с нормами выдачи сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды (если это предусмотрено результатами специальной оценки условий труда или типовыми нормами, соответствующими его профессии и должности);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- предупредить под подпись о том, что лица, причастные к совершению коррупционных правонарушений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). В случае выявленного факта взяточничества, трудовой договор с работником подлежит расторжению в соответствии с действующим законодательством.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Университет в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry@uust.ru (ok@nfunit.ru – для Нефтекамского филиала УУНиТ, opiko@struust.ru – для Стерлитамакского филиала УУНиТ, kumertau_ok@uust.ru – для филиала УУНиТ в г.Кумертау, ok_ishimbay@uust.ru – для филиала УУНиТ в г.Ишимбае).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. Допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, на не обусловленную трудовым договором работу, у того же работодателя без письменного согласия работника:

4.3.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4.3.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в подпункте 4.3.1 настоящего пункта.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Университета или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.6. В исключительных случаях, когда выполнение трудовых функций по месту нахождения работодателя становится невозможным по причинам, не зависящим от сторон (в т.ч. введения ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан в связи с распространением инфекции), но имеется возможность создания организационно-технических условий для выполнения указанных функций удаленно, работник может быть временно по его заявлению переведен на дистанционную (удаленную) работу с сохранением за ним обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, и без изменения размера оплаты труда.

5. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ (НЕДОПУЩЕНИЯ К РАБОТЕ)

5.1. Работодатель или иное уполномоченное лицо обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Отстранение от работы (недопущения к работе) оформляется приказом ректора/проректора.

5.5. Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является акт, оформленный в установленном порядке.

Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К

подписанию акта могут быть привлечены другие работники данного структурного подразделения.

Акт составляется в одном экземпляре, который незамедлительно направляется руководителем структурного подразделения в управление персонала.

При отказе работника, отстраненного от работы (не допущенного к работе), от подписания указанного акта кадровая служба выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется в управление персонала не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе).

При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и (или) представить медицинское заключение, ректор/проректор вправе за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (появление работника на работе, на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения) расторгнуть трудовой договор. При этом состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, которые должны быть соответственно оценены судом.

5.6.Руководители структурных подразделений, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.7.В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа ректора/проректора.

6. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса РФ являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

6.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается 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.

6.7. Трудовой договор, заключенный для выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

6.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.10. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет (статья 140 ТК РФ). В случае, если работник в день прекращения трудового договора не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

6.13. 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.

6.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором Университета. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. 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 настоящих Правил.

7.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.9. Создавать производственный совет.

7.1.10. Реализовывать права, предусмотренные законодательством специальной оценке условий труда.

7.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

7.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.17. 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.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

8.1. Основные права работников:

8.1.1. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

8.1.2. Педагогические работники пользуются также академическими правами и свободами, установленными в статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.2. Обязанности работников:

8.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, и своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на него обязанности и ее причине;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации и персональных данных других работников, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, конфиденциальность сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не перемещать внутри территории университета и не выносить имущество университета за его пределы без специального разрешения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору не совершать коррупционных правонарушений;
- в случае возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов работника, в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками Уфимского университета о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно уведомлять об этом в письменной форме руководство Университета;
- при производственной необходимости выезжать в командировки;
- не совершать действия, за которые действующим законодательством Российской Федерации установлена ответственность, например, но не ограничиваясь: действия по публичному распространению заведомо ложной информации от имени Работодателя и (или) как работника Работодателя, действия по организации либо проведению несанкционированных публичных мероприятий, в том числе несанкционированных собраний, митингов, демонстраций, шествий или пикетирований от имени Работодателя и (или) как работника Работодателя, действия, содержащие призывы к осуществлению мер ограничительного

характера, выражающихся во введении или в продлении политических или экономических санкций в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, от имени Работодателя и (или) как работника Работодателя; публичные призывы от имени Работодателя и (или) как работника Работодателя к осуществлению действий, направленных на нарушение территориальной целостности РФ, а также действия от имени Работодателя и (или) как работника Работодателя, направленные на распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, нацистской атрибутики или иной запрещенной символики, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями, должностными инструкциями работника.

8.3. Педагогическим работникам запрещается произвольно изменять установленный график учебного процесса и расписание занятий, в том числе отменять и переносить учебные занятия, изменять их продолжительность.

8.4. Педагогические работники исполняют и иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

9.3. Режим рабочего времени работников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику) устанавливается трудовым договором.

9.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.5. Время начала и окончания работы работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00; в пятницу – с 9-00

до 16-45; время перерыва для отдыха и питания с понедельника по пятницу – с 13-00 до 13-45.

9.6. Продолжительность ежедневной работы работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов. Продолжительность работы в субботу – 5 часов. Перерыв для отдыха и питания работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе составляет от 30 минут до 1 часа по графику.

9.7. Рабочее время и время отдыха водителей регулируется Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утвержденными Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424.

9.8. По согласованию с профсоюзным комитетом Уфимского университета или в случаях, требуемых законодательством, структурным подразделениям Университета или отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

9.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

9.10. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – в воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и годовыми индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени педагогические работники ведут все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

9.11. Расписанием учебных занятий для педагогических работников, выполняющих учебную нагрузку в объеме не более одной ставки, должны быть предусмотрены свободные от обязательного присутствия в Университете дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При расчете норм времени педагогических работников 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

Педагогические работники имеют право выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

9.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536). Им обеспечивается возможность приема пищи в удобное для них время в перерывах между учебными занятиями.

9.13. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, директором УАТ, директорами колледжей, учебно-методическим управлением, учебным управлением.

9.14. Каждый семестр на кафедрах составляется план работы, который максимально приближен к учебному расписанию. При составлении расписания учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

9.15. Для учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского состава) на кафедрах устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с одним выходным днем – в воскресенье. Режим работы и время перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры (кроме профессорско-преподавательского состава) определяется в соответствии с расписанием учебных занятий.

9.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса).

9.17. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа ректора Университета с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации Уфимского университета.

9.18. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени Уфимского университета.

9.20. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с соблюдением норм, определенных ст. 99 Трудового кодекса. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа по инициативе работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени по одной и той же профессии,

специальности или должности без оформления внутреннего совместительства не считается сверхурочной работой.

9.21. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

10.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

10.1.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

10.1.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

10.1.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

10.1.4. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

10.2. По соглашению сторон трудового договора работнику при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

10.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.4. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

10.4.1. Беременным женщинам.

10.4.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

10.4.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

10.4.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и

желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

10.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

10.6. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

10.7. Суммированный учет рабочего времени.

10.7.1. В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, приказом ректора Университета вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Оплата труда работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, производится исходя из должностного оклада, согласно представленным табелям учета рабочего времени.

10.7.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается в среднем за учетный период.

10.7.3. Еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

10.7.4. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и другое).

10.7.5. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочего времени. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов, признается сверхурочной работой (ст. 99 Трудового кодекса).

10.7.6. Графики работы (сменности) для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем на учетный период. Графиками работы (сменности) устанавливаются рабочие дни с указанием времени начала и окончания ежедневной работы (смены). Графики работы (сменности) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников.

10.8. Работа в ночное время.

10.8.1. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

10.8.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается

продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (приложение № 1).

10.8.3. Беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, к работе в ночное время не допускаются.

10.8.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

10.9. Для отдельных категорий работников выходные дни предоставляются по скользящему графику.

10.10. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

11. ОТПУСКА

11.1. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

11.2. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в период летних каникул.

11.3. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и прочее), работодатель обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

11.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с их индивидуальным планом работы.

11.5. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

докторам наук – 56 календарных дней,
кандидатам наук – 42 календарных дня.

11.6. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

11.7. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

11.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (часть третья статьи 121 ТК РФ). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного подразделения, профессии или должности.

11.9. Иным категориям работников предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (кроме работников, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

11.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяются законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

11.11. Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Изменения в график отпусков могут быть внесены по личному заявлению работника, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

11.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику и до истечения шести месяцев.

11.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

11.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

11.16. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе и до истечения шестимесячного срока непрерывной работы в данной организации). К ним, в частности, относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (или детей) в возрасте до 3 месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- совместители – им дни отдыха предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст. 286 ТК РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ);
- работники, супруги которых являются военнослужащими – отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- другие категории работников, на которых распространяется действие федеральных законов.

11.17. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью

предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

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

11.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

11.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

11.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

11.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

11.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа ректора Университета только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

11.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

11.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению работника.

11.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

11.27. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке.

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

12.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

12.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета.

12.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

12.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

12.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

12.6. Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца – 22-го числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца – 7-го числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.7. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации (в рублях). Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12.10. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в кассе Университета или в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За большой личный вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Университета, работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности, вручением благодарственного письма;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой.

13.2. Работникам присваиваются почетные звания и другие виды наград в соответствии с Положением о наградах Уфимского университета науки и технологий.

13.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

14. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.3. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

15.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

15.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

15.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 14.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

15.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

15.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

15.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, 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.

15.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 14.3 настоящих Правил.

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

15.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

15.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами.

15.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами.

15.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами.

15.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

16.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

16.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

16.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

16.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

16.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

16.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

17.1. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в учебные корпуса и на территорию Университета, а также порядок въезда автотранспортных средств на его территорию определяется Положением об организации пропускного режима на объектах Университета.

17.2. Охрана здания и имущества Университета осуществляется силами привлеченной охранной организации.

В целях создания условий для обеспечения безопасного функционирования Университета, а также для своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, для предупреждения аварий, иных чрезвычайных ситуаций, для обеспечения сохранности имущества работников, работодатель вправе использовать любые охранные комплексы, в том числе систему тревожной сигнализации, систему контроля доступа, систему видеонаблюдения и т.д. (в зависимости от своих финансовых возможностей).

17.3. При приеме на работу работники обязаны получить электронные пропуска, которые обязаны использовать при входе в учебные корпуса.

17.4. Вход в учебные корпуса осуществляется ежедневно, кроме выходных (воскресных) и праздничных дней, с 8.00 до 20.00 часов.

17.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Допуск на объекты Уфимского университета в выходные, нерабочие праздничные дни, а также во внеурочное время производится только при наличии служебной записки с визой ректора или проректора, курирующего вопросы безопасности.

17.6. На территории Университета запрещается:

- а) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- б) нарушать правила противопожарной безопасности;
- в) находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- г) оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- д) производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем Университета;
- е) распространять табачные изделия, курить табак, потреблять никотиносодержащие продукты (курение на территории и в помещениях

образовательных учреждений запрещено согласно Федеральному закону от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе кальян и электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета);

ж) употреблять спиртные напитки, включая слабоалкогольные;

з) хранить, употреблять и распространять средства токсического, психотропного и наркотического опьянения, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти;

и) хранить, применять и носить оружия, в том числе огнестрельного, травматического, пневматического или газового, ножей, травматических и шумовых специальных средств;

к) азартные игры;

л) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

м) хранить, распространять и использовать взрывчатые и психотропные вещества и пиротехнические средства;

н) захламлять и замусорить территорию;

о) производить действия, нарушающие общественный порядок, причиняющие ущерб здоровью, чести и достоинству работников и обучающихся;

п) появление с животными;

р) нарушать тишину и покой в ночное время – период с 23 до 7 часов местного времени;

с) использовать ненормативную лексику и т.д.

Правила поведения в общежитиях Университета определяются Правилами проживания в общежитиях.

Правила поведения обучающихся, в том числе во время проведения занятий, определяются Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

17.7. Ответственность за порядок и надлежащую организацию труда в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и прочее), противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях – приказом ректора Университета на соответствующих должностных лиц.

17.8. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

17.9. Ответственность за сохранность имущества в подразделениях Университета несут соответствующие материально ответственные лица.

Порядок перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе за пределы Университета, определяется отдельным локальным нормативным

актом.

17.10. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

17.11. Ключи от помещений находятся на посту охраны и выдаются строго под подпись в «Журнале учета выдачи ключей» с указанием фамилии, имени, отчества работника, получившего ключ, № аудитории (помещения), времени получения и сдачи ключей после предъявления пропуска сотрудника (в исключительных случаях — удостоверения личности).

18. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

18.1. Разногласия, возникающие между работодателем и работником по поводу применения нормативных актов о труде, между трудовым коллективом университета, либо структурного подразделения, администрации и Профкомом работников регулируется в установленном законодательством порядке.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка УУНиТ

Наименование должностей (профессий), в рабочее время которых включается ночное время:

1. Диспетчер ситуационного центра управления комплексной безопасности
2. Инспектор отдела охраны управления комплексной безопасности
3. Старший диспетчер ситуационного центра управления комплексной безопасности
4. Сторож СОБ «Кульчум»
5. Лифтер отдела главного энергетика Управления по административно-хозяйственной работе (работа в студгородке)
6. Слесарь-сантехник отдела главного механика Управления по административно-хозяйственной работе (работа в студгородке)
7. Воспитатель УАТ

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ПУ
Начальник управления
Должность

645602
30.01.2023 11:59:54
подпись

Н. Г. Манукян
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Временный
Должность

592925
27.12.2022 16:49:57
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

Временный
Должность

611024
15.01.2023 17:51:00
подпись

Галимханов А. Б.
расшифровка подписи

Проректор по учебной работе
Должность

611489
16.01.2023 09:41:45
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Первый проректор по науке
Должность

611425
16.01.2023 09:35:55
подпись

Мустафина С. А.
расшифровка подписи

Временный
Должность

612045
16.01.2023 12:00:48
подпись

Лебединцев П. В.
расшифровка подписи

УНИР
Начальник управления
Должность

612754
16.01.2023 14:45:45
подпись

Агеев Г. К.
расшифровка подписи

Проректор по воспитательной
работе и молодежной политике
Должность

611318
16.01.2023 09:23:02
подпись

Солодовник В. Н.
расшифровка подписи

Проректор по содержанию и
развитию имущественного
комплекса
Должность

628654
24.01.2023 07:36:23
подпись

Магзумов Р. Р.
расшифровка подписи

Временный
Должность

612730
16.01.2023 14:39:43
подпись

Филипова Р. Ф.
расшифровка подписи

УБУ
Главный бухгалтер
Должность

628993
24.01.2023 09:43:26
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

УУ
Начальник учебного управления
Должность

611700
16.01.2023 10:27:17
подпись

Хайбуллин А. Р.
расшифровка подписи

УРП
Начальник управления по работе
с персоналом

645754
30.01.2023 12:24:52
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

Должность

ДФиОЗ

Директор департамента

Должность

610755

14.01.2023 10:29:00

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ПУ

Должность

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

