


УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников НГУАДИ


Т.Ю. Храмова
«26» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ


Н.В. Багрова
«26» декабря 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный университет
архитектуры, дизайна и искусств»
(НГУАДИ)**

Регистратура не имеет 1-УС 15/26.12.2016-24/03

ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«26» декабря 2016 г.
(ПРОТОКОЛ № 15)

НОВОСИБИРСК
2016 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее - НГУАДИ, университет) – локальный нормативный акт университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений университета.

1.2 Настоящие Правила составлены на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред.), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом университета.

1.3 Настоящие Правила в равной мере распространяются на всех Работников университета.

Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

1.4 Трудовой распорядок НГУАДИ определяется настоящими Правилами.

2 ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1 Работники НГУАДИ реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Отраслевым соглашением, локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату,

а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта. Эффективный контракт – это трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда.

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

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

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

медицинское освидетельствование;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников и лиц, указанных в статье 351.1 ТК РФ);

документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в НГУАДИ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию согласно законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров.

В отдельных случаях, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава в порядке конкурсного отбора может быть предусмотрена обязанность предъявления иных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и других).

Заключение трудового договора без представления указанных или замещающих их документов не допускается.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику под личную подпись, другой хранится в личном деле Работника в отделе кадров.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя, в личном деле Работника в отделе кадров. 2.4 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5 Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не распространяется на работников профессорско-преподавательского состава по причине замещения данных должностей на основании конкурсного отбора.

2.6 Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.7 Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.8 Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора, который объявляется Работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня его подписания ректором.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными актами, трудовым договором.

2.9 При поступлении на работу или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой (должностной инструкцией или характеристикой работ), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под личную подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором и Уставом НГУАДИ;

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.10 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера – до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим законодательством.

В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство Российской Федерации о труде.

2.11 На всех Работников, проработавших в НГУАДИ более 5-ти дней, отдел кадров заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в НГУАДИ является для Работника основной.

2.12 Трудовой договор с Работниками заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет).

В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, а также может заключаться в соответствии с требованиями действующего законодательства (по соглашению сторон трудового договора).

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников за исключением должностей заведующего кафедрой и декана факультета, предшествует процедура избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Должности заведующего кафедрой и декана факультета являются выборными, порядок выборов определяется соответствующими локальными актами университета.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также научного работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.13 Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим Работодателем на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной работе время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.15 При расторжении трудового договора Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более трех дней, предшествующих дате увольнения Работника.

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.18 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.20 Увольнение педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в связи с сокращением штатов допускается в течение учебного года при условии обоюдного согласия сторон.

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, который объявляется Работнику под личную подпись в день увольнения.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации.

В день увольнения Работнику должен быть произведен полный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором, Уставом университета формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2 Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, также имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (характеристикой работ);

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, бережно относиться к духовным ценностям НГУАДИ, соблюдать Кодекс корпоративной культуры НГУАДИ;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в отделении пенсионного фонда при оформлении пенсии, а также в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю;

сообщать Работодателю не позднее 5-ти календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;

исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

3.4 Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, также исполняют обязанности, установленные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5 Запрещается курение табака на территориях и в помещениях университета, в том числе в помещениях общежития.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах университета.

4.2 Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать Работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, равную оплату труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и Коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом НГУАДИ и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

в целях обеспечения своевременного оформления Работников на пенсию и обязательного социального страхования (обеспечения) по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку, заверенные надлежащим образом копии иных документов, связанных с работой, определенных законодательством.

4.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника. Относящегося к профессорско-преподавательскому составу, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5 ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

5.1 За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям ректор объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, производит единовременные стимулирующие выплаты; представляет к награждению государственными и ведомственными наградами,

наградами Губернатора Новосибирской области, наградами Мэра города Новосибирска,

иными наградами в порядке, определенном локальными нормативными актами.

5.2 Информация о поощрении Работников доводится до сведения трудового коллектива.

5.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение

по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется статьями 192, 193 ТК РФ.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, установлена для:

профессорско-преподавательского состава продолжительностью 36 часов (6 часов в день);

Работников учебно-вспомогательного персонала, Работников по профессиям рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в общежитии

НГУАДИ) и уборщика служебных помещений продолжительностью 40 часов (7 часов в день с понедельника по пятницу, 5 часов в день в субботу).

6.2 Пятидневная рабочая неделя установлена в университете для научных работников, Работников административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала продолжительностью 40 часов (8 часов в день) с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, за исключением лиц, выполняющих работу по профессиям рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в общежитии НГУАДИ), уборщика служебных помещений.

6.3 Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.4 Для Работников университета в возрасте от 16 до 18 лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.5 В НГУАДИ установлен режим рабочего времени:

для профессорско-преподавательского состава: понедельник – суббота: 8.30 - 15.50, в соответствии с расписанием учебных занятий, трудовым договором и дополнительной работой, с перерывом на обед, в соответствии с расписанием учебных занятий;

для научных работников, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00;

для Работников из учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала по профессиям рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в общежитии НГУАДИ) и уборщика служебных помещений:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00, суббота: 8.00 – 14.00, обеденный перерыв 12.00 до 13.00

Нахождение в помещениях университета разрешается в рабочие дни с 7.00 до 21.00 часа.

6.6 Проведение только учебных занятий не является надлежащим исполнением преподавателем своих должностных обязанностей. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана; заниматься работой, предусмотренной квалификационными характеристиками по должностям, должностной инструкцией, трудовым договором, индивидуальным планом работы преподавателя и дополнительной работой.

6.7 Свободное время от проведения учебных занятий согласно учебному расписанию, которое входит в рамки рабочего времени, Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебно-методической документации, при этом преподаватель должен находиться на рабочем месте (в местах выполнения трудовой функции) или с разрешения руководителя структурного подразделения (при отсутствии необходимой литературы) в городских (областных) научных и технических библиотеках, учебных заведениях и иных учреждениях.

6.8 Соблюдение работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием и выполнение работ согласно индивидуальному плану работы преподавателя контролируется Работниками учебно-методического управления университета.

6.9 Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся университета и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для Работников рабочим временем.

6.10 В периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся университета, Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.

6.11 По соглашению сторон между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

6.12 В интересах Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель может переносить день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями, если это не нарушает нормальный ход учебного процесса.

6.13 В университете допускается введение суммированного учета рабочего времени для Работников по профессиям, у которых рабочий день составляет более 8 часов в сутки; продолжительность учетного периода – год.

Данные Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком работы, составляемым с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за тот же учетный период.

Графики работы утверждаются приказом ректора и доводятся до сведения Работников под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.14 Привлечение к работе Работников университета в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается (статья 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется по желанию Работника другой день отдыха при оплате работы в одинарном размере (статья 153 ТК РФ).

6.15 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с Индивидуальной программой реабилитации. При этом инвалиды должны быть под личную подпись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

6.16 Работникам, которым в связи с условиями работы не может предоставляться перерыв для отдыха и приема пищи, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

6.17 По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям Работников, определенным законодательством Российской Федерации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника.

Письменное заявление на имя ректора университета с отметкой руководителя соответствующего структурного подразделения о согласовании предоставляется Работником в отдел кадров не позднее, чем за один рабочий день до начала отпуска без сохранения заработной платы.

Работник обязан ознакомиться под личную подпись в отделе кадров с приказом о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы до даты начала данного вида отпуска.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статье 128 ТК РФ.

6.18 Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно статье 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» не менее 30 календарных дней.

6.19 Работникам университета (за исключением совместителей и лиц, оформленных на неполную ставку), работающих в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не менее 6-ти календарных дней и не более 12 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем в НГУАДИ определяются приложением № 1.

Не допускается привлечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется Работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, неполной рабочей недели. Данный отпуск предоставляется за время, фактически отработанное в условиях полного рабочего времени.

6.20 Работникам университета, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда Работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда Работников, установленные постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22 (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день).

6.21 Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, а также другим Работникам, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней преимущественно в летний период в соответствии с приложением № 2.

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

докторам наук -48 рабочих дней,

кандидатам наук - 36 рабочих дней.

Научным работникам, не имеющим ученой степени и занимающим штатные должности, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 рабочих дня.

6.22 Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам предоставляется на основании и в порядке, определенном Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.12.2000 г. № 3570.

6.23 Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях, кроме ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых научным работникам. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.24 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам университета ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

Очередность предоставления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков – это документ, который определяет порядок предоставления отпусков и является обязательным как для Работодателя, так и для Работников (статья 123 ТК РФ).

В целях обеспечения сопровождения учебного процесса отпуска учебно-вспомогательному персоналу предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.25 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.26 Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (по личному заявлению).

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27 При отзыве Работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый

Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 18-ти месяцев подряд.

6.28 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон трудового договора может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых средств у Работодателя).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (статья 126 ТК РФ).

6.29 Выплаты за отпуск производятся в полном объеме и не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

6.30 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18-ти лет по их письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (статья 262 ТК РФ), с оплатой за счет средств фонда социального страхования.

6.31 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка (статья 173.1 ТК РФ).

6.32 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы (статья 186 ТК РФ), на основании личного заявления Работника, завизированного у руководителя структурного подразделения и переданного Работником в отдел кадров университета минимум за три рабочих дня до дня сдачи им крови и ее компонентов. В течение первого рабочего дня после сдачи крови и ее компонентов, а также в течение первого рабочего после дня связанного со

сдачей крови и ее компонентов медицинского осмотра Работник передает в отдел кадров университета справку, выданную медицинским учреждением, проводившим процедуру, по форме № 402/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 с изменениями и дополнениями.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха, на основании личного заявления Работника, завизированного у руководителя структурного подразделения и переданного Работником в отдел кадров минимум за три рабочих дня до сдачи им крови и ее компонентов. До начала работы в день сдачи крови Работник передает в отдел кадров университета справку, выданную медицинским учреждением, проводившим процедуру, по форме № 402/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 с изменениями и дополнениями.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, на основании личного заявления Работника, завизированного у руководителя структурного подразделения и переданного Работником в отдел кадров университета в течение первого рабочего дня после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска, после окончания выходного или нерабочего праздничного дня с приложением справки, выданной медицинским учреждением, проводившим процедуру, по форме № 402/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 с изменениями и дополнениями.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Заявление Работника о предоставлении дополнительного дня отдыха, завизированное руководителем структурного подразделения, передается Работником в отдел кадров университета минимум за три рабочих дня до начала дополнительного дня отдыха с приложением справки, выданной медицинским учреждением, проводившим процедуру, по форме № 402/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 с изменениями и дополнениями.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7 Заключительные положения

7.1 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под личную подпись.

7.2 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

7.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками университета в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

7.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в университете в доступном месте: на официальном сайте университета в сети интернет, а также на информационном стенде отдела кадров НГУАДИ.

7.5 В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

7.6 Все изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются на заседании Ученого совета НГУАДИ, заносятся отделом кадров университета в Лист дополнений и изменений оригинального экземпляра и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем в НГУАДИ

1 В соответствии со статьей 119 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным Работника университета, при условии их эпизодического привлечения по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2 В университете установлен перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем в соответствии с размером ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляемый каждой должности (профессии).

Перечень должностей (профессий) с ненормированным рабочим днем в НГУАДИ в соответствии с размером ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, предоставляемый каждой должности (профессии)

Должность (профессия)	Размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарный день)
Начальник отдела, начальник управления	12
Ведущие специалисты отделов	9
Библиотекарь, в том числе ведущий библиотекарь, кассир, в том числе старший кассир, специалист по кадрам	6

Примечание: Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Постановление Правительства Российской Федерации №884 от 11 декабря 2002 года «Об утверждении правил предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

3 В целях упорядочения учета рабочего времени Работников за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, дающего право на предоставление им ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в университете ведется точный учет рабочего времени за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ежемесячный учет рабочего времени за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производит начальник структурного подразделения, внося соответствующие отметки в журнал учета использования рабочего времени Работников университета за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее – журнал).

Образец журнала

Дата	ФИО, должность работника	Приступил к работе (час, мин)	Окончил работу (час, мин)	Подпись руководителя структурного подразделения

4 Руководители структурных подразделений визируют записи журнала у начальника отдела кадров и утверждают их у ректора университета непосредственно перед предоставлением Работникам структурного подразделения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Руководители структурных подразделений, Работникам которых установлен ненормированный рабочий день, несут персональную ответственность за достоверность и актуальность фиксируемых в Журнале сведений о выполнении Работниками трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5 Журнал хранится в соответствующем структурном подразделении, Работникам которого установлен ненормированный рабочий день.

6 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работнику на основании личного заявления и может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным.

7 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может компенсироваться Работнику в денежном эквиваленте на основании его личного заявления.

Перечень должностей работников, имеющих право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск

1.1 Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

Ассистент,
преподаватель,
старший преподаватель,
доцент,
профессор,
заведующий кафедрой,
декан факультета.

2.1 Должности руководителей образовательных организаций:

Ректор.

2.2 Должности руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей:

Проректор по учебной работе.

Примечание:

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



О.В. Иванова

Начальник Планово -
финансового отдела
Начальник Отдела кадров



Л.Д. Сосипатрова
Н.В. Дьячкова

Начальник Административно-
правового отдела
Председатель профкома



А.М. Мотылева
Т.Ю. Храмова