

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«_____» _____ 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № _____

Владивосток
2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНЫ управлением кадров ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
- 2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от «29» октября 2020 г. № 795.
- 3 ВЗАМЕН Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утвержденных Ученым советом 30 ноября 2017 г., протокол № 4/53.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	8
6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	15
7 РЕЖИМ РАБОТЫ.....	22
8 ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	24
9 МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	27
10 МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.....	28
11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	29
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	30
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	32

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом об образовании в Российской Федерации (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2 Требования настоящих Правил являются обязательными для использования и распространяются на всех работников Университета, его обособленные структурные подразделения (филиалы), входящие в состав Университета, за исключением «Сахалинского морского колледжа» (филиала), «Тобольского рыбохозяйственного техникума» (филиала), «Владивостокского морского рыбопромышленного колледжа» (обособленное структурное подразделение).

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного процесса, совершенствованию организации труда.

2.2 В обособленных структурных подразделениях Университета при необходимости могут быть приняты Правила обособленного структурного подразделения.

2.3 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных им прав, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4 Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом ректора Университета.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны с учетом следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204);
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 15.07.2016 № 472;
- Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», введенное в действие приказом ректора от 23 марта 2020 г. № 187;
- Положение о порядке замещения должностей научных работников ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», введенное в действие приказом от 17 октября 2017 г. № 761;
- Положение о выборах заведующего кафедрой ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утверждённое Ученым советом от 21 апреля 2017 г. протокол № 8/47;
- Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утверждённое приказом ректора от 08 июля 2019 г. № 522;
- Положение о наградной комиссии, утверждённое приказом ректора от 23 марта 2018 г.

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах используются следующие термины, определения и сокращения.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, должностной инструкцией, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Ежедневный (междусменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Нерабочие праздничные дни – это установленные государственным законодательством свободные от работы дни, в которые отмечаются выдающиеся события, памятные даты, традиционные праздники.

Отпуск – это определенное трудовым законодательством количество календарных дней, которые свободны от работы с сохранением места работы (должности).

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Перевод 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.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

ППС – профессорско-преподавательский состав Университета.

Приказ – локальный нормативный акт, относящийся к основным распорядительным документам, издаваемый ректором.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Совмещение – работа по профессии (должности), отличной от основной профессии (должности), которая предусмотрена трудовым договором.

Соглашение – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.

Трудовая книжка – документ установленного образца о трудовой деятельности.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием,

профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Уведомление – это документ, которым работодатель сообщает работнику официальную информацию о каких-либо изменениях в трудовых отношениях.

Электронные трудовые книжки – это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1 Преподаватели и сотрудники Университета реализуют право на труд путем письменного заключения трудового договора с работодателем. Работодателем является Университет в лице ректора и уполномоченные им должностные лица, наделенные правом представлять Университет на основании приказа ректора о распределении обязанностей между должностными лицами и надлежащим образом оформленной доверенности.

5.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах и подписанного ректором или иным уполномоченным лицом с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в Университете, другой – передается работнику.

5.3 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников и обучающихся, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник также проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне (который проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности).

5.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю:

5.4.1 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

5.4.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

5.4.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

5.4.4 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

5.4.5 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

5.4.6 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

5.4.7 Документ, подтверждающий наличие квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей.

5.4.8 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

5.4.9 Медицинское заключение и медицинскую книжку (для отдельных категорий работников) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Претендент на работу либо предоставляет медицинское заключение, либо проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.4.10 Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.11 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.5 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.6 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.7 Замещение должностей преподавательского состава Университета проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Университета, действующими в Университете Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава, Положением о порядке замещения должностей научных работников, Положением о выборах заведующего кафедр.

5.8 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

5.8.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

5.8.2 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, настоящих Правил и других локальных нормативных актов.

5.8.3 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, кроме случаев, установленных законом.

5.8.4 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.8.5 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.8.6 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

5.9 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

5.9.1 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

5.9.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

5.9.3 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.9.4 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

5.9.5 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.9.6 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

5.10 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 РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

5.11 Изменение трудового договора.

5.11.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае соответствия работника установленным законом квалификационным требованиям занимаемой должности (профессиональному стандарту, если его применение обязательно в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, в случаях если ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены такие требования) управление кадров готовит проект приказа, изданный на основании заключенного дополнительного соглашения с работником.

5.11.2 Приказ о переводе объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

5.11.3 По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа о переводе.

5.11.4 На основании приказа о переводе работника специалист управления кадров делает соответствующую запись об этом в трудовой книжке (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.12 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете допускается также в случаях 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 законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.13 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.14 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

5.16 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.

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).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.17 Прекращение трудового договора.

5.17.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

5.17.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора и (или) уполномоченным им лицом. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.17.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой

деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.17.4 Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на электронную почту upr_kadry@dgtru.ru.

5.17.5 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказом от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5.17.6 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.17.7 Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.17.8 Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.18 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1 Работник имеет право на:

6.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании.

6.1.2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

6.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7 Переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.8 Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9 Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

6.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

6.1.14 Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.2 Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

6.3 Работник обязан:

6.3.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.3.1.1 Исполнять приказы, распоряжения, поручения руководства Университета (ректора, проректора по направлению деятельности).

6.3.2 Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

6.3.4 Выполнять установленные нормы труда.

6.3.5 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.3.6 Соблюдать требования правил и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии и гигиены труда.

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно 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);

- 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3.7 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.3.8 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.3.9 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.3.10 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3.13 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.14 Соблюдать действующее у работодателя Положение о внутриобъектном и пропуском режиме на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

6.3.15 Соблюдать положения Устава Университета.

6.3.16 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.3.17 Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.3.1 – 6.3.16 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

6.18 Ответственность Работника.

6.18.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в порядке установленном действующим законодательством.

6.20. Работодатель имеет право:

6.20.1 Устанавливать структуру Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

6.20.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию трудового процесса.

6.20.3 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании.

6.20.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.20.5 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

6.20.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

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

6.20.8 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

6.20.9 Требовать от работников добросовестного исполнения ими возложенных на них трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты служебной и иной, охраняемой законом информации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.20.10 Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

6.21 Работодатель обязан:

6.21.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.21.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.21.3 Обеспечивать:

- безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет Университета специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда

социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.22.4 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.23.5 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.23.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет в банке согласно заявления Работника или в месте выполнения им работы.

Порядок, место и сроки оплаты труда работникам Университета регулируется Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

6.23.7 Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.23.8 Создавать условия по участию работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании.

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

6.23.10 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.23.11 Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

6.24 Ответственность Работодателя.

6.24.1 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

7 РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1 При регулировании рабочего времени работников Университета стороны исходят из того, что его продолжительность не может превышать продолжительность рабочего времени, установленного законодательством.

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

7.2 Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности – 18 часов в неделю (учебной) преподавательской работы;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю; (Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда);

- не более 39 часов – для медицинских работников (для отдельных категорий медицинских работников в зависимости от должности и (или) специальности конкретная продолжительность рабочего времени определяется Правительством Российской Федерации);

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

7.3 Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общеуниверситетскими мероприятиями и в необходимых случаях работодателем.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнение индивидуальных планов работы, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется учебно-методическим управлением, заведующими кафедрами, директорами институтов.

7.4 Университет работает по режиму пяти и шестидневной рабочей недели.

В филиалах, входящих в состав Университета режим работы вводится и отменяется уполномоченным лицом в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.4.1 Пятидневная рабочая неделя установлена для научного, административно-хозяйственного, административного-управленческого персонала Университета. Для указанного персонала установлена 40-часовая рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Работающим по пятидневной рабочей неделе режим работы в летний период времени (июль, август): с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут, с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

7.4.2 Шестичасовая рабочая неделя установлена для работников УТЦ БЖД, УВП кафедр (в зависимости от режима работы кафедры), уборщиц учебных корпусов, гардеробщиц.

Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов с понедельника по пятницу, в субботу 5 часов. Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут, в субботу с 08 часов 30 минут до 14 часов 00 минут. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.5 В случае производственной необходимости время начала и окончания работы работников структурных подразделений может осуществляться по установленному графику, утвержденному уполномоченным должностным лицом.

7.6 По соглашению сторон трудового договора работнику как 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. Случаи установления неполного рабочего времени регламентированы трудовым законодательством.

7.7 Для отдельных должностей вводится режим ненормированного рабочего времени, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

Перечень должностей работников Университета, которым установлен ненормированный рабочий день, продолжительность дополнительного отпуска устанавливается приказом ректора и (или) уполномоченным им лицом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.8 Отдельным работникам структурных подразделений Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда невозможно соблюсти установленную для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в силу специфики производства (работы) Университета либо отдельных видов работ. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом ректора и (или) уполномоченным лицом с соблюдением требований законодательства. Условие об установлении работнику суммированного учета рабочего времени включается в трудовой договор работника.

7.8.1 Для старшего помощника капитана, старшего помощника капитана (старшего штурмана), третьего и четвертого помощников капитана, вахтенного механика, второго, третьего, четвертого механиков учебного парусного судна «Паллада» в периоды стоянки судна в порту приписки (г. Владивосток) установлен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период – месяц. Дни работы, время начала и окончания работы устанавливается графиком сменности.

7.9 Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.2 Работникам предоставляются все предусмотренные законодательством Российской Федерации виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый ежегодный отпуск должен предоставляться ежегодно.

8.3.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, при этом отдельным категориям работников предоставляются удлиненные отпуска:

- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – от 42 или 56 календарных дней, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации и устанавливается трудовым договором с работником (ст. 334 ТК РФ и п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.3.2 Помимо основного ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

- за работу в южных районах Дальнего Востока всем работникам Университета – 8 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день – не менее 3 календарных дней (конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям устанавливается приказом ректора и (или) уполномоченным лицом в зависимости от ответственности, объема работы и степени напряженности труда работника).

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеют право на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются, а имеющиеся гарантии отменяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска для указанных работников, составляет 7 календарных дней.

Перечень профессий и должностей для работников Университета занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, конкретный размер повышенной оплаты труда, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенная продолжительность рабочего времени, бесплатная выдача молока, устанавливается и отменяется приказом работодателя с соблюдением требований законодательства.

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.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4 Продолжительность ежегодного основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

8.5 Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.

8.6 Работники Университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

8.7 По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

8.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря текущего календарного года.

8.8.1 При составлении графика отпусков структурного подразделения его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.

8.8.2 Утвержденный график отпусков работников Университета обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.8.3 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8.4 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.8.5 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.10 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. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи обязательности для работодателя предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случае обращения к нему работника с соответствующим заявлением.

9 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1 За добросовестное, эффективное, образцовое исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и иные успехи в работе, применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной грамотой ректора;
- объявление благодарности;
- выдача премии;

Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

9.2 За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к государственному и отраслевому наградам.

Порядок награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными, региональными и муниципальными наградами, наградами и поощрениями Университета определен Положением о наградной комиссии.

9.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4 Решение о поощрении работника оформляется приказом ректора и (или) уполномоченного им лицом. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

Сведения о награждениях и поощрениях работников за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения).

10 МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.1 Работники могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.1 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.

10.2.2 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.

10.2.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.2.4 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.

10.2.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

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

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

11.2 Контроль за соблюдением Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и управление кадров.

11.3 В случае изменения ТК РФ, иных актов трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации (до внесения изменений и дополнений в Правила).

11.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

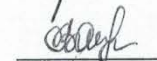
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников



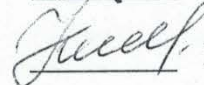
Е.Н. Шумейко

Начальник юридического отдела



В.В. Анучина

Начальник отдела безопасности
труда и жизнедеятельности



Е.Ю. Кипер

Начальник ОС и УК



Э.Э. Джафарова