

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2022 15:04:02
Уникальный программный ключ:
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af91524343

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ



ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
1930

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТюмГУ)

ПРИКАЗ

31.07.2015

г. Тюмень

№ 371(1)-1

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», утвержденные приказом ректора от 01.12.2011 № 632.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» (Приложение).

3. Дружининой Е.С., начальнику управления информационной политики, в срок не позднее 01.08.2015 обеспечить размещение Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального

образования «Тюменский государственный университет» на официальном сайте университета в сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

В.Н. Фальков

Приложение к приказу
от 31.07.2015 № 341(1)-1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации работников
Тюменского государственного
университета Профсоюза
работников народного образования
и науки Российской Федерации



Н.Д. Аппакова

31.07.2015

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Тюменский государственный
университет»



В.Н. Фальков

31.07.2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Университета, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Университета.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под подпись работников в управлении по работе с персоналом Университета или аналогичном подразделении филиала.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Университета.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Университет и лицо, поступающее на работу в Университет.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет (филиал Университета), предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые, или данное лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям у лица, поступающего на работу в Университет, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации, в случае если данное лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, вышеуказанные документы могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Университета данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. Прием на работу без указанных документов не осуществляется.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением по работе с персоналом Университета (соответствующим структурным подразделением филиала Университета).

2.5. В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и трудовую книжку самостоятельно.

2.6. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, им может быть предоставлена краткая письменная характеристика о практических навыках, полученных на ранее выполняемой работе.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, его заместителей проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом

Университета (филиала Университета), уполномоченным на подписание трудовых договоров, и лицом, поступающим на работу в Университет. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Университет предоставляет ему заверенную копию приказа.

2.11. Если работник был фактически допущен к работе уполномоченным лицом Университета, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, Университет обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения последнего к работе.

2.12. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, принимаемые на работу с вредными и тяжелыми условиями труда, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию до заключения трудового договора.

2.13. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 № 1536 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников».

2.14. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать Университету сведения о последнем месте службы.

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники университета вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16. При поступлении на работу или при переводе работника на работу в Университет от другого работодателя, специалисты управления по работе с персоналом Университета (соответствующего подразделения филиала Университета), специалисты структурного подразделения, курирующего вопросы пожарной безопасности, а в необходимых случаях и непосредственный руководитель работника, обязаны:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, уставом Университета, коллективным договором и иными локальными

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с утвержденной должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- обеспечить прохождение работником инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, при приеме на работу с источниками повышенной опасности – дополнительно провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

- предупредить под подпись об ответственности за нарушение режима конфиденциальности при работе с информацией, содержащей персональные данные работников и обучающихся Университета, а также со сведениями, составляющими коммерческую тайну Университета;

- запросить согласие работника на обработку его персональных данных при трудоустройстве в Университет.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Университета;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, с изменением подведомственности или реорганизацией Университета;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие соответствующей работы в Университете;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность совместно с Университетом;

- обстоятельства, не зависящие от воли работника и Университета;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным нормативным правовым актом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Днем прекращения трудового договора между Университетом и работником является последний день работы последнего.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора Университета или иное уполномоченное лицо в письменной форме, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения трудового договора. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника о прекращении трудового договора.

3.4. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Университет в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

3.5. По договоренности между работником и Университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения вышеуказанного двухнедельного срока.

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

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до прекращения трудовых отношений с Университетом.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в день, предшествующий дню выхода отсутствующего работника на работу.

3.10. Прекращение трудового договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности штата может производиться только после окончания текущего учебного года.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица. Записи о причинах прекращения трудового договора производятся в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать Устав Университета, Кодекс корпоративной культуры Тюменского государственного университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие трудовые отношения;

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и утвержденными должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, качественно и в установленные сроки исполнять приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, проректоров и непосредственных руководителей структурных подразделений Университета;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях Университета, соблюдать установленный в Университете порядок хранения документов, материальных ценностей и носителей информации;

- иметь при себе служебное удостоверение и электронный пропуск (в случае выдачи), предъявлять их по требованию работников отдела пропускного режима службы главного инженера или аналогичного подразделения филиала, при входе в здания Университета или филиала;

- бережно относиться к имуществу Университета, имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, имуществу других работников Университета, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы, используемые при исполнении трудовых обязанностей;

- немедленно сообщать непосредственному руководителю о возникновении условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей работников Университета;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности при выполнении поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, в случае если работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- незамедлительно сообщать ректору Университета, иному уполномоченному лицу либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, имущества третьих лиц, за сохранность которого Университет несет ответственность.

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Должностные обязанности работников Университета регламентируются Коллективным договором, трудовым договором,

должностными инструкциями, решениями Ученого совета Университета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета.

4.3. Работникам запрещается:

- курение на территории Университета, в местах, не отведенных для этой цели;

- заниматься политической деятельностью на территории Университета, допускать действия и (или) высказывания, содержащие мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- употреблять средства токсического и наркотического опьянения, а равно психотропные вещества и их прекурсоры, спиртные напитки, а также появляться в Университете в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения.

4.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выплата заработной платы работникам осуществляется не реже чем каждые полмесяца: выплата аванса производится 21 числа текущего месяца, выплата заработной платы – 6 числа месяца, следующего за истекшим. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- 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 формах, предусмотренных уставом Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Работник имеет и другие права, не рассмотренные настоящими Правилами, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными документами Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Университет обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать заработную плату работникам в полном размере и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников Тюменского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Первичной профсоюзной организации), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры

по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

5.2. Университет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, имуществу третьих лиц, за сохранность которого Университет несет ответственность, имуществу других работников Университета, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, медицинского и прочего обслуживающего персонала Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя, а для административно-управленческого, инженерно-технического и научного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Для работников Университета устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

Для медицинских работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов в неделю.

Для женщин – работников Университета, осуществляющих трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. Привлечение к сверхурочным работам в Университете допускается в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам осуществляется с письменного согласия работника, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

6.4. Режим рабочего дня для работников Университета устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 12.30 до 13.15.

В пятницу режим рабочего дня: с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв: с 12.30 до 13.15.

Режим рабочего дня для работников обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.30 до 13.15.

В пятницу режим рабочего дня: с 08.00 до 15.45, обеденный перерыв: с 12.30 до 13.15. В отдельных случаях режим рабочего дня работников может быть изменен в соответствии с соглашением, заключаемым между работником и Университетом.

6.5. Для педагогических, медицинских работников, работников учебно-вспомогательного персонала, работников столовых и буфетов Центра вузовского питания и аналогичных подразделений филиала приказом (распоряжением) ректора Университета или иного уполномоченного лица устанавливается режим гибкого рабочего времени. График и общая продолжительность рабочего дня определяются в соответствии с условиями трудового договора и графиками работы, утверждаемыми руководителями соответствующих структурных подразделений.

Для женщин – работников Университета, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, приказом (распоряжением) ректора Университета или иного уполномоченного лица устанавливается гибкий режим рабочего времени.

Для работников отдела пропускного режима службы главного инженера и аналогичного подразделения филиала Университета устанавливается сменный режим рабочего дня, включая выходные и нерабочие праздничные дни; при этом продолжительность смены определяется равной 24 часам.

Для работников филиалов Университета может устанавливаться иной режим рабочего дня в соответствии с приказом (распоряжением) ректора Университета или иного уполномоченного лица.

6.6. 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;
 - ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время.

Продолжительность ежедневного отдыха работников Университета, должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день.

6.8. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – суббота.

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.10. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета или иным уполномоченным лицом с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. График отпусков обязателен как для Университета, так и для его работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись управлением по работе с персоналом не позднее чем за две недели до его начала. Работникам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний период, соответствующий времени каникул обучающихся.

6.14. По соглашению между работником и уполномоченным лицом Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен

на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. 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 уполномоченным лицом Университета.

6.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам Университета, имеющим особый характер работы; работникам Университета с ненормированным рабочим днем; работникам Университета, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в трудовой деятельности работники Университета могут быть представлены к таким видам поощрения, как:

- объявление благодарности Университета;
- награждение почетной грамотой Университета;
- присвоение звания «Почетный профессор Тюменского государственного университета», «Почетный ветеран Тюменского государственного университета»;
- награждение медалью Университета «За выдающиеся успехи».

7.2. Решение о применении поощрения работника принимает Ученый совет Университета, ректор Университета или иное уполномоченное лицо по ходатайству руководителя структурного подразделения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета или иное уполномоченное лицо имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. По факту совершения дисциплинарного проступка, до наложения дисциплинарного взыскания ректор Университета или иное уполномоченное лицо запрашивают от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Первичной профсоюзной организации.

8.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ (распоряжение) ректора Университета или иного уполномоченного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. Ректор Университета или иное уполномоченное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации.

8.10. В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, в случае если дисциплинарное взыскание не снято с работника в порядке, указанном в п. 8.9. настоящих Правил, работник не может быть представлен к поощрению.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения.

9.3. Ректор Университета вправе уточнять и корректировать настоящие Правила в случае необходимости оперативного реагирования на изменение обязательных требований законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 31.07.2015

Рег. номер: 371(1)-1

Содержание: Приказ признает утратившими силу Правила внутреннего распорядка ТюмГУ, утверждает Правила внутреннего трудового распорядка ТюмГУ (согласованы 20.07.2015 Проект_Н_0107)

Инициатор: Салеева Ирина Владимировна

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
начальник	Кухтерина Елена Анатольевна	21.07.2015 17:11	21.07.2015 17:18	Согласовано	
начальник	Железнова Любовь Аркадьевна	21.07.2015 17:18	21.07.2015 17:25	Согласовано	
начальник	Кинчур Денис Анатольевич	21.07.2015 17:25	29.07.2015 15:02	Согласовано	