

Приложение к приказу
и.о. ректора ЯГТУ
от «03» 10 2020 г. № 244

Приняты на Конференции
работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ЯГТУ»
(протокол от «09» сентября 2020 г. № 1)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – ЯГТУ, работодатель) являются локальным нормативным актом ЯГТУ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, уставом ЯГТУ и локальными нормативными актами ЯГТУ.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с ЯГТУ.

1.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, уставом ЯГТУ, локальными нормативными актами ЯГТУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и ЯГТУ возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Управление персонала:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа представляется в структурное подразделение по осуществлению воинского учета.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление персонала:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в Управление персонала документ(ы) об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в РФ.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление персонала справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Управлением персонала на основании заявления лица, поступающего на работу. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Управление персонала по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.7. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы, Управление персонала может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

должно пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.9. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление с локальными нормативными актами ЯГТУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда, инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ЯГТУ.

2.13. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

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

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, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на

соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ЯГТУ имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Избрание в органы управления ЯГТУ и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством РФ, уставом ЯГТУ, локальными нормативными актами ЯГТУ;

3.1.9. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЯГТУ;

3.1.10. Участие в управлении ЯГТУ в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

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

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. Организацию или вступление в профессиональные общественные

объединения;

3.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ЯГТУ, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, научной технической библиотекой и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети «Интернет», корпоративной электронной почтой, телефонной связью;

3.1.16. Осуществление иных прав, установленных законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором.

3.2. Научные-педагогические работники ЯГТУ дополнительно имеют право:

3.2.1. Вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научной деятельности ЯГТУ;

3.2.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами ЯГТУ, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

3.2.3. Определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой;

3.2.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

3.2.5. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся ЯГТУ, осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся ЯГТУ;

3.2.6. Определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ;

3.2.7. Применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ;

3.2.8. Организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в ЯГТУ соответствующих условий для их проведения;

3.2.9. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ, уставом ЯГТУ и соответствующими локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором.

3.3. Работники ЯГТУ обязаны:

3.3.1. Соблюдать законодательство РФ, устав ЯГТУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ЯГТУ;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся, работников ЯГТУ, других участников образовательного процесса;

3.3.3. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих 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;

3.3.4. Не вести политической деятельности в ЯГТУ;

3.3.5. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами ЯГТУ;

3.3.6. Исполнять приказы и распоряжения органов управления ЯГТУ;

3.3.7. Своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором;

3.3.8. Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором;

3.3.9. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. Бережно относиться к имуществу ЯГТУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников ЯГТУ; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. Уведомлять Управление персонала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством РФ должны быть представлены работодателю либо были предоставлены ЯГТУ работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения ЯГТУ кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления ЯГТУ корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего

законодательства РФ;

3.3.12. При получении уведомления от Управления персонала любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление персонала для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

3.3.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.14. При проходе в здания ЯГТУ и (или) нахождении в помещениях ЯГТУ иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

3.3.15. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ЯГТУ, работников ЯГТУ, в том числе, в средствах массовой информации;

3.3.16. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений ЯГТУ без разрешения, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.3.17. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.3.18. Проходить обязательные 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;

3.3.19. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором.

3.4. Научно-педагогические работники ЯГТУ обязаны:

3.4.1. Вести учебную, научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами ЯГТУ, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

3.4.2. Добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

3.4.3. Руководить научной работой обучающихся ЯГТУ, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты

своей научной деятельности;

3.4.4. Оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам ЯГТУ, иным категориям работников ЯГТУ, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

3.4.5. Проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

3.4.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию;

3.4.7. Участвовать в проводимых в ЯГТУ научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об ЯГТУ и приемом обучающихся в ЯГТУ;

3.4.8. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

3.4.9. Заботиться об улучшении репутации ЯГТУ, в том числе:

- при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с ЯГТУ.

- при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с ЯГТУ;

- в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования ЯГТУ, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

3.4.10. Не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

3.4.11. Не допускать нарушения норм этики;

3.4.12. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся

недостовверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.4.13. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом ЯГТУ и локальными нормативными актами ЯГТУ, трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами ЯГТУ.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные ЯГТУ, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ЯГТУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание; заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЯГТУ (в том числе к имуществу третьих лиц, если ЯГТУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами ЯГТУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, устав ЯГТУ, локальные нормативные акты ЯГТУ, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

4.2.4. Обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные коллективным договором и

локальными нормативными актами ЯГТУ;

4.2.6. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления;

4.2.7. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЯГТУ;

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

4.2.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами ЯГТУ, коллективным договором, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы ЯГТУ – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

5.2. Для работников ЯГТУ, устанавливается следующий режим работы.

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в ЯГТУ, режим работы устанавливается трудовым договором.

Для педагогических работников ЯГТУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время и время отдыха профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ЯГТУ регулируется графиком работы и расписанием занятий. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, индивидуальным планом. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством РФ;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научно-,

исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. Отдельным работникам может устанавливаться 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.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

5.9. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Работникам ЯГТУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников ЯГТУ в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.12. Педагогическим работникам ЯГТУ и иным работникам, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ЯГТУ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.14. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.15. График отпусков утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации ЯГТУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. 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.

5.17. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством РФ. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил,

установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПОощРЕНИЯ

6.1. В целях поощрения работников ЯГТУ за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. Выплата премии (поощрительной выплаты);

6.1.2. Награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

6.1.3. Присвоение звания «Ветеран ЯГТУ», «Заслуженный работник ЯГТУ».

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами ЯГТУ.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ЯГТУ могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник ЯГТУ несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.4. Лицо, обнаружившее факт совершения работником дисциплинарного проступка, описывает случившееся в служебной записке, оформляемой на имя непосредственного руководителя работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

7.6. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) непосредственный руководитель направляет на имя проректора, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в ЯГТУ распределением полномочий, служебную записку.

7.6.1. Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник),
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность),
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек,
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения, служебные записки очевидцев.

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. 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 первичной профсоюзной организации ЯГТУ. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.10. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации ЯГТУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работникам ЯГТУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами ЯГТУ.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором.

10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ЯГТУ

10.1. ЯГТУ обязан обеспечивать охрану зданий ЯГТУ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений ЯГТУ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ЯГТУ.

10.2. Находясь в зданиях ЯГТУ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.3. Работникам запрещается:

10.3.1. Находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

10.3.2. Оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

10.3.3. Курить;

10.3.4. Проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.3.5. Выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЯГТУ, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения разрешения;

10.3.6. Использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные ЯГТУ для выполнения работниками их трудовых функций;

10.3.7. Незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры;

10.3.8. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий, иных помещений ЯГТУ замки или вставлять дополнительные;

10.3.9. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, рекламные объявления и т.д.

10.3.10. Передавать электронный пропуск, ключи от аудиторий, иных помещений ЯГТУ посторонним лицам.

10.4. Проход в здания ЯГТУ, порядок сдачи и хранения ключей осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и помещениях ЯГТУ.