




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»
Управление по работе с персоналом

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
первичной профсоюзной организации


« 11 » апреля 2022




В.И. Савчугов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.В. Ефремова

04 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Зарегистрировано

№ 9417-45/2022

от 11.04.2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Университета в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Университета.

1.4 В отношении работников Университета настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере трудовых отношений.

1.5 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества трудовых процессов.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.7 Университет в лице ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующую профессиональную деятельность.

1.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией ТИУ.

1.9 Настоящие Правила и(или) изменения к ним размещаются на сайте Университета (www.tyuiu.ru) и в системе корпоративного электронного документооборота.

1.10 Ознакомление работников с настоящими Правилами и(или) изменениями к ним производится при приеме на работу под подпись и далее доводятся до сведения работников Университета путем общей рассылки по корпоративной электронной почте и(или) в системе корпоративного электронного документооборота.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Заключение трудового договора

2.1.1 Трудовые отношения между Университетом (работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица и Работником возникают на основании трудового договора.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

Документ об иностранном образовании и(или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени или иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть легализованы и переведены на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

При угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части при трудоустройстве работник вправе предоставить документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении - в виде копий документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

е) заключение предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, ранее не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работники, имеющие право на льготы / особые условия труда, представляют документы, подтверждающие право на льготы / особые условия труда при приеме на работу или в период трудовых отношений.

2.1.3 Обучающийся по образовательным программам высшего образования при трудоустройстве на должности педагогических работников, в соответствии с Порядком допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 № 508, предоставляет:

- документы, указанные в подпунктах пункта 2.1.2, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную учебным структурным подразделением;

- справку о периоде обучения по установленной форме.

С обучающимся, представившим полный комплект документов, специально созданной в Университете комиссией проводится собеседование с целью оценки подготовленности

обучающихся к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам, а также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы. По результатам проведенного собеседования комиссией принимается решение о допуске / отказе в допуске обучающегося к занятию педагогической деятельностью.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и Порядком замещения должностей научных работников, принятыми в ТИУ. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Порядком выборов на должность заведующего кафедрой ТИУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

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

2.1.6 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись.

2.1.7 При приёме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.1.8 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Университетом электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9 Управление по работе с персоналом формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Университет обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе (заверенные надлежащим способом) или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявление может быть оформлено на бумажном носителе или направлено в электронном виде в системе корпоративного электронного документооборота или по корпоративной электронной почте. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы в течение 3 дней с даты подачи заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора. В случае, если в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, Университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.2 Изменение трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета

также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ или субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления о введении режимов чрезвычайного положения и (или) повышенной готовности.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет, как работодатель, при необходимости, по письменному заявлению работника, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Университета, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом для дистанционной работы.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. Сроки окончания перевода работника на дистанционную работу могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Университета необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного надлежащим образом уполномоченного должностного лица.

2.3.5 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.3.6 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета, как работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Университет обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Университета имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

3.1.4 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.

3.1.5 Получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Университета.

3.1.8 Организацию объединений или профессиональных сообществ, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9 Участие в выборах и избрание в органы управления Университета (института, филиала, колледжа, лицея).

3.1.10 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.11 Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

3.1.12 Участие в открытых мероприятиях, проводимых Университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Университета, в том числе с участием членов их семей.

3.1.13 Обжалование приказов и распоряжений руководства Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.14 Осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором работника.

3.2 Кроме того, научные и педагогические работники Университета имеют следующие права:

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по согласованию с заведующим кафедрой, заведующим отделением.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых знаний.

3.2.4 Определять темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся Университета.

3.2.5 Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.3 Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников Университета предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4 Обязанности работников Университета:

3.4.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2 Способствовать решению задач, определяемых: учредителем, Программой развития Университета и Политикой Университета в области качества.

3.4.3 Добросовестно исполнять трудовые функции (должностные обязанности), возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.4 Соблюдать Корпоративный кодекс работников Университета, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета, содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.5 Не допускать антиобщественных и аморальных проступков, в том числе совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений; докладывать непосредственно руководителю о возникновении конфликта интересов и своевременно принимать меры по его урегулированию. Не допускать поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.4.6 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Университета и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях требований локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.7 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.4.8 Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности посредством корпоративной электронной почты по предоставленному Университетом работнику электронному адресу, отвечать на запросы Университета, направленные по данному адресу, а также используя систему поддержки учебного процесса ТИУ.

3.4.9 Соблюдать режим рабочего времени, своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.10 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.11 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.12 Проходить аттестацию один раз в 5 лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

3.4.13 Проходить обучение (проверку знаний) и(или) повышение квалификации по обязательным программам в соответствии с требованием законодательным и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4.14 Уведомлять Управление по работе с персоналом об изменении своих персональных данных, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю, либо были представлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников, как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных.

3.4.15 Воздерживаться от действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

3.4.16 Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутри объектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.

3.4.17 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в

период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области:

- проходить термометрию при входе в Университет и не менее 2-х раз в день;
- использовать в зданиях Университета одноразовые или многоразовые маски (с учетом смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией);
- соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 м) на территории Университета;
- незамедлительно обращаться за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышения температуры, кашель, насморк);
- соблюдать режим самоизоляции до получения теста методом ПЦР в течение 72 часов после въезда на территорию России из зарубежных поездок / командировок.

3.4.18 Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета:

3.5.1 Обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства.

3.5.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.5.4 Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.5.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.5.6 Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию.

3.5.7 Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

3.5.8 Предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и организационной работы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.5.9 Соблюдать запрет на предоставление возможности обучающимся для ознакомления заблаговременно с ответами на задания (тесты, контрольные работы и т.д.) для прохождения промежуточной текущей, итоговой аттестации.

3.6 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета предусмотрены также частью 1 статьи 48 и пунктом 3 статьи 50 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2 Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом ТИУ, соблюдения Корпоративного кодекса работников ТИУ.

4.1.3 Требовать от работника бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если ТИУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.4 Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, принимать решения о направлении работника в служебные командировки.

4.1.5 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7 Требовать от работника своевременного прохождения медицинских осмотров и, по показаниям, медицинских освидетельствований, обязательного обучения и получения необходимых допусков для выполнения отдельных видов работ; отстранять от работы работников, не прошедших необходимое обучение, инструктаж и/или не получивших необходимый допуск к работе.

4.1.8 Осуществлять иные права, предусмотренные трудовыми законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

4.2 Университет обязан:

4.2.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на Работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.3 В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.4 Обеспечивать реализацию основных профессиональных образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.2.6 Обеспечивать защиту персональных данных работников Университета.

4.2.7 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; вести учет микротравм работников и проводить мероприятия и принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.8 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц, прошедших необходимое обучение и проверку знаний.

4.2.9 Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности. Обучение является обязательным и организуется централизованно соответствующими службами / структурными подразделениями Университета.

4.2.10 Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействий вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Университет устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает их своевременную выдачу, хранение, стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.2.11 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Университета. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.12 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Университета, путем заполнения табеля учета рабочего времени, утвержденного ответственным за ведение табеля руководителем структурного подразделения.

4.2.13 Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и иных работников Университета в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации в пределах выделенных средств.

4.2.15 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

4.2.16 Своевременно знакомить работников с локальными нормативными актами Университета посредством системы корпоративного электронного документооборота, сайта Университета, и иными способами.

4.2.17 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области:

- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в Университет, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах, а также наличие средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах, помещениях для приема пищи;

- проводить в помещениях Университета ежедневную влажную уборку и еженедельную генеральную уборку и дезинфицирующие мероприятия в соответствии с инструкцией Роспотребнадзора от 23.01.2020 № 02/770-2020-32;

- проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;

- организовать проветривание учебных помещений во время перерывов;

- организовать при входе в здания Университета проведение термометрии бесконтактным способом у работников и обучающихся не менее 2-х раз в день;

- не допускать в Университет лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

- незамедлительно изолировать лиц с признаками инфекционных заболеваний, выявленных в течение дня, до приезда скорой (неотложной) медицинской помощи;

- осуществлять контроль соблюдения социальной дистанции на территории Университета;

- обеспечить работников и обучающихся запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией); работников – перчатками, дезинфицирующими салфетками;

- организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов;

- не допускать к очному проведению учебных занятий работников из числа профессорско-преподавательского состава старше 65 лет и работников, имеющих хронические заболевания;

- обеспечить режим изоляции обучающихся-иностранцев до получения теста методом ПЦР в течение 72 часов после въезда на территорию России;

- обеспечить проведение занятий физической культурой с учетом разобщения по времени разных учебных групп.

4.2.18 В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.2.19 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.2.20 Рассматривать представления профсоюзной организации работников о нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению данных нарушений.

4.2.21 Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, заключенным с работником.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

Категория персонала	Продолжительность рабочего времени	Примечание
<p>педагогические работники:</p> <p>- профессорско-преподавательский состав</p> <p>- преподаватели СПО</p> <p>- педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, мастера ПО, методисты, тьюторы, руководители физвоспитания, преподаватели-организаторы ОБЖ, инструкторы - методисты</p> <p>- воспитатели</p> <p>- педагоги дополнительного образования, учителя лицея</p> <p>- инструкторы по физической культуре</p>	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601
	норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	
	норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
научные и научно-технические работники	40 часов при 5-дневной рабочей неделе	-

прочий учебный персонал	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	
Административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал	40 часов при 6-дневной рабочей неделе	В структурных подразделениях осуществляющих образовательную, профориентационную деятельность и деятельность по сопровождению учебного процесса, работники иных подразделений (в случае производственной необходимости)
	40 часов при 5-дневной рабочей неделе	В прочих структурных подразделениях
инженерно-технические работники	40 часов при 5-дневной рабочей неделе	-
учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал	40 часов при 6-дневной рабочей неделе	-
работники, которым установлен сменный режим работы	40 часов в неделю по утвержденному графику сменности	Порядок о режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ
женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	36-часовая рабочая неделя	выплата заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ)
работники, имеющие 1 и 2 группы инвалидности и работающие на полную ставку	до 35 часов в неделю	сохранение полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ)

5.3 Режим работы:

- для педагогических работников учебных подразделений среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования – продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, планом работы учебного подразделения и годовым объемом совокупной нагрузки. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий учебного подразделения либо Университета.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, как непосредственно в ТИУ, так и за его пределами, с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный

план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изм. от 29.06.2016, от 13.05.2019).

- для **административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала учебных подразделений** (институты, филиалы, колледж, лицей, иные структурные подразделения осуществляющие образовательную, профориентационную деятельность и деятельность по сопровождению учебного процесса): понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- для **административно-управленческого, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала филиалов:**

а) для директора, заместителей директора по направлениям, специалистов по учебно-методической работе, специалистов по воспитательной работе, специалистов по работе с договорами, секретаря руководителя: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

б) для работников функциональных подразделений (бухгалтерия, кадровая служба, инженеры по вычислительной технике и программному обеспечению, специалисты по охране труда и пр.): понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала прочих структурных подразделений, научных, научно-технических и инженерно-технических работников:** понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **учебно-вспомогательного персонала:** понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Учебно-вспомогательному персоналу может быть установлен 7-часовой суммированный рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и лабораторных работ. Выходной день – воскресенье.

- для **прочего обслуживающего персонала:** понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходной день – воскресенье. В связи с производственной необходимостью работникам из числа прочего обслуживающего персонала может быть установлен режим работы на условиях гибкого или сменного графика.

Сменный или гибкий график работы указывается к трудовому договору работника. Продолжительность смены, начало работы и окончание работы, время для отдыха и питания, время отдыха между сменами указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Особенности учета и оплаты рабочего времени этих работников определяет Порядок о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя 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 устанавливается приказом ректора Университета.

5.5 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), директорами институтов (филиалов), руководителями иных подразделений Университета.

5.6 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.7 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8 Университет как работодатель в лице руководителей структурных подразделений, организует учет явки на работу и ухода с работы работников; работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.9 В случае отсутствия на работе педагогического или другого работника Университет, как Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. О своем отсутствии на работе без разрешения Работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10 Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

5.11 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении управления по безопасности.

5.12 Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13 Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором работника или дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения включается в рабочее время.

Порядок взаимодействия непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.14 При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

5.15 Университет не направляет в служебные командировки, не допускает к работе с ночное время, не привлекает к сверхурочной работе, работе с выходные нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Университет направляет в командировки, допускает к работе с ночное время, привлекает к сверхурочной работе, работе с выходные нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, у которых дети-инвалиды;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей до 14 лет;
- работников, имеющих ребенка до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работника, имеющего 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные выше работники должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от служебной командировки.

5.16 Университет отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе с состоянием алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы. Заработная плата в период отстранения от работы не начисляется.

Если Работник не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда или медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

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

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность и время предоставления иных видов отдыха установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

Отдельные категории работников Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой, а также все педагогические работники и прочий учебный персонал имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.5 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

6.6 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности педагогических работников и прочего основного персонала предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Университет обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

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

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

6.8 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.9 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.10 Университет предоставляет работникам, имеющим 2 или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, работникам – отцам, воспитывающим

ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами 1 группы, на основании их письменного заявления ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям на основании письменного заявления работника. Переносить этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

7. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1 При наступлении временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие за первые 3 дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

7.2 Работник предоставляет ЭЛН путем направления номера ЭЛН со своей корпоративной электронной почты на корпоративный электронный адрес ответственного работника управления по работе с персоналом. Номер ЭЛН направляется в виде скан или фотографии талона с номером ЭЛН.

7.3 Работник управления по работе с персоналом, ответственный за работу с ЭЛН, размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение 3 рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

7.4 Работники ТИУ в возрасте до 40 лет могут проходить диспансеризацию один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.5 Пройти диспансеризацию возможно в рамках территориальной программы государственных гарантий Тюменской области в поликлиниках по месту прикрепления.

7.6 Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работником предпенсионного возраста является работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

7.7 На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

7.8 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем и руководителем подразделения. Заявление передается в управление по работе с персоналом.

Дни диспансеризации работника отмечаются в таблице учета рабочего времени буквами «Дс».

7.9 Работники в течение 3-х рабочих дней обязаны предоставить в управление по работе с персоналом справку медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения в соответствии с Положением о мотивации работников университета и Положением о наградах ТИУ.

Ходатайствует о поощрении работника его непосредственный руководитель. Поощрения объявляются приказом ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

8.2 За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам в соответствии с выделенными для Университета квотами.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1 Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут административно-хозяйственное управление Университета и лица, на которых должностной инструкцией, трудовым договором, договором о материальной ответственности возложены соответствующие обязанности.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (отделениями) и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

10.2 На территории учебных, административных корпусов и общежитий Университета запрещается:

- курение табака на территориях и в помещениях всех структурных подразделений ТИУ;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

- азартные игры;

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- появление с животными;

- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;

- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения.

10.3 В учебных аудиториях запрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи;

в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

10.4 На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

10.5 В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (ректора, проректоров, директоров институтов / филиалов / колледжей / лицей). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

10.6 Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;
- въезда автотранспортных средств на территорию Университета;
- перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы - определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

10.7 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления по безопасности Университета.

10.8 Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному заместителем директора института (филиала, иного учебного и административного структурного подразделения) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного начальником управления по безопасности.

10.9 Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков, выдаваемых на основании Инструкции о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объектах Университета.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила и изменения к ним согласовываются с Объединенной первичной профсоюзной организацией и вступают в силу с даты утверждения.

11.2 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

11.3 Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2020 № 9УП-38/2020 и Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка от 25.05.2021 № 9УП-38и/2021 с даты утверждения настоящих Правил.

Перечень должностей работников со сменным графиком работы

№ п/п	Должность	График работы	Время для отдыха и питания в смену	Время отдыха между сменами
1	Администратор СОЦ «Зодчий»	11 час.2/2 с 08-30 до 20-30 ч.	1 раз в смену по 60 минут	48 часов
2	Дежурный администратор Студгородка	11 час. с 20-00 до 08-00 ч.	1 раз в смену по 60 минут	36 часов
3	Администратор СОБ «Олимпия»	22,5 час. 1/3 с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза в сутки по 30 минут	72 часа
4	Администратор бассейнов	1 смена: с 07-00 до 22-00ч. 2 смена: с 13-00 до 22-00ч.	1 раз в смену по 60 минут	48 часов
5	Водитель	22,5 час. 1/3 с 08-00 до 08-00 ч.	3 раза в сутки по 30 минут	72 часа
6	Электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования	22,5 час. 1/3 с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза в сутки по 30 минут	72 часа
7	Буфетчица	11 час.3/3 с 08-00 до 20-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	72 часа
8	Слесарь-сантехник	22,5 час. 1/3 с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза в сутки по 30 минут	72 часа
9	Мойщица посуды	11 час.3/3 с 08-00 до 20-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	72 часа
10	Вахтер	11 час. 1/2 с 21-00 до 09-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	48 часов
11	Дневной вахтер	11 час. 1/2 с 09-00 до 21-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	48 часов
12	Сторож полигона	22,5 час. 1/3 с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза в сутки по 30 минут	72 часа
13	Контролер (1 смена – большой бассейн; 2 смена- маленький бассейн)	1 смена: с 07-00 до 22-00ч. 2 смена: с 08-30 до 19-30ч.	1 раз в смену по 60 минут	48 часов

Лист согласования

Внутренний документ "Проект порядка: Версия 5 Правила внутреннего трудового распорядка

(в связи с большим количеством изменений)"

Документ подготовил: Овсянникова Светлана Ивановна

Документ подписал: Ямова Ольга Васильевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
44 E6 E2 BD F2 24 68 8E	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна		Согласовано	25.03.2022	
00 AB 25 6B 42 FE 55 8B	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	30.03.2022	
32 07 11 8A D7 74 08 57	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано	04.04.2022	
55 3D AB 62 32 8A EB F9	Председатель объединенной первичной профсоюзной организации	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	30.03.2022	
0A D7 90 0B 3F 74 3E C5	Проректор по обеспечению деятельности университета	Бауэр Владимир Иоганнесович		Согласовано	06.04.2022	
0A D7 90 0B 3F 74 3E C5	Проректор по экономике и финансам	Зазуля Юрий Владимирович		Согласовано	08.04.2022	
46 7F A7 B6 13 07 2F C1	Проректор по научной и инновационной деятельности	Ваганов Юрий Владимирович		Согласовано	04.04.2022	
5B 74 9F 6C D6 18 77 E8	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	05.04.2022	
60 87 6B 97 32 14 D9 23	Начальник управления	Асхабов Магомед Магомедович		Согласовано	04.04.2022	

