

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
М.П. Сикачева

«21» октября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.А. Галиакберова

«21» октября 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Набережночелнинский государственный
педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет) являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим отраслевым соглашением по организациям, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство просвещения Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ» и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.3. Настоящие Правила распространяют своё действие на всей территории Университета и подлежат применению работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб,

структурных подразделений, входящих в структуру Университета.

2. Прием на работу. Изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работниками и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения в ФГБОУ ВО «НГПУ» возникают на основании трудового договора в результате:

– избрания (выборов) на должность (декан, заведующие кафедрами).

Порядок избрания определяется локальным нормативным актом Университета;

– избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальным нормативным актом Университета.

2.1.3. Должности Работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить в отдел кадров и делопроизводства (статья 65 ТК РФ) на бумажном носителе:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

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

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

– собственноручно заполненный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

– справку о доходах с прежнего места работы;

– 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– другие документы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу в ФГБОУ ВО «НГПУ» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок до пяти лет (срочные трудовые договоры).

2.1.7. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.8. С Работниками Университета и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника в отделе кадров и делопроизводства. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Формы трудовых договоров для различных категорий Работников Университета хранятся в отделе кадров и делопроизводства.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом ректора. В приказе

о приеме на работу указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником;
- название структурного подразделения;
- разряд в соответствии с профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем, доля ставки;
- условия оплаты труда;
- срок действия заключаемого трудового договора;
- совместительство.

2.1.11. Администрация Университета имеет право допустить Работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как Работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями;
- ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ», приказом о приеме на работу и локальными нормативными актами, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование.

2.1.12. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.13. На каждого Работника заводится личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документы, предъявляемые при приеме на работу, трудовой договор.

Личное дело Работника ведется и хранится в отделе кадров и делопроизводства.

2.1.14. В случае отказа в приеме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация Университета сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу в пределах Университета, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Университет обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.2.3. В случае производственной необходимости Университет имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Университета с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По инициативе Университета возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник уведомляется путем направления уведомления на бумажном носителе не позднее чем за два месяца до их введения. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.2.5. Перевод в пределах Университета оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода) либо формируется соответствующая информация о переводе в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.6. Перемещение Работника в рамках Университета в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника, при этом приказ не оформляется.

2.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому

договору. Дополнительные соглашения к трудовым договорам хранятся в личном деле Работника.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в части 1 статьи 77 и статье 336 ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора

Об истечении срока действия трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме на бумажном носителе не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.3. Истечение срока трудового договора с научным Работником и Работником, из числа профессорско-педагогического состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

– непредставления указанным Работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

– если указанный Работник не прошел конкурсный отбор.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работника

Работники Университета, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию Университета письменно за две недели. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (в связи с зачислением в учебное заведение, переходом на пенсию и в других случаях), администрация Университета расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией и сокращением численности или штата работников Университета Работники предупреждаются Работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях – и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников Работодатель учитывает преимущественное право на оставление на работе Работников в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников администрация Университета обязана предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Университете, соответствующую квалификации работника.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников администрация Университета обязана в письменной форме сообщить о предстоящем увольнении профкому Университета не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при

массовом увольнении – не позднее чем за три месяца. Увольнение Работников – членов профсоюзной организации Университета в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения профкома Университета в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Работодатель при сокращении численности или штата работников обязан уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее чем за три месяца.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с Работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется локальным нормативным актом, принимаемым ученым советом университета.

При увольнении Работника в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.3.8. Работники профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе Работодателя также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.9. При увольнении Работников по основаниям, указанным в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе, трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности, сформированных в электронной форме, делается ссылка на соответствующий пункт статей 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.10. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. Основаниями прекращения трудового договора не являются смена учредителя Университета.

2.3.12. При увольнении Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать Работнику в день увольнения, которым считается последний

день работы, оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного УКЭП/УНЭП);

– выплатить Работнику в день увольнения, которым считается последний день работы, все причитающиеся ему суммы.

2.3.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии

с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Права и обязанности Работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» и трудовыми договорами.

3.2. Каждый Работник Университета имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ» формах;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- бесплатное пользование библиотечными и информационными фондами в соответствии с установленными в ФГБОУ ВО «НГПУ» правилами.

3.3. Помимо указанных прав, профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- пользоваться в порядке, установленном Университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием в служебных целях;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Университетом, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или учебно-методическому совету Университета авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, факультетом или учебно-методическим советом Университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего

образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;
- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Университета;
- претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки к кандидатским и докторским диссертациям и реализации научных проектов;
- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Университета.

3.4. Помимо указанных в п. 3.2 настоящих Правил прав, научные работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, и иных коллективных обсуждениях;
- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

– публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

– на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;

– на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.5. Все работники Университета обязаны:

– добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективный договор ФГБОУ ВО «НГПУ», локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «НГПУ»;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

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

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

– активно содействовать проводимым Работодателем служебным, дисциплинарным расследованиям и, в случае необходимости, проходить опрос с использованием полиграфа.

3.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- по решению администрации принимать участие в осуществлении набора обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.7. Научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- передавать Университету исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

- систематически заниматься повышением квалификации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. ФГБОУ ВО «НГПУ», являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора ФГБОУ ВО «НГПУ», соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ», правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НГПУ», трудовыми договорами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ» формах;

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

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Помимо указанных выше полномочий, ФГБОУ ВО «НГПУ» как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других работников;

- своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета, на предстоящий учебный год;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу с Работниками, обучающимися, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-

воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, положения Коллективного договора ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГПУ»;

- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить Работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- исполнять иные предусмотренные законом (статья 214 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды Работников и обучающихся Университета в соответствии с установленными нормами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать Работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой,

творческой обстановки;

– своевременно рассматривать критические замечания Работников сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГПУ», трудовыми договорами.

5.2. В ФГБОУ ВО «НГПУ» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются ТК РФ, другими законодательными актами, а также иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников ФГБОУ ВО «НГПУ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университета самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в Университете осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором колледжа, проректором по учебной работе.

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом, заместителем декана, заведующим кафедрой, директором колледжа и его

заместителями).

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

Работники учебно-методического отдела и сектора оценки качества образования осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе составляет восемь часов.

5.5. Время начала работы в Университете – 08:00, время окончания работы – 16:30, если иное не указано в трудовом договоре, локальном нормативном акте ФГБОУ ВО «НГПУ» применительно к отдельным работникам.

5.6. В Университете устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12:00 до 12:30.

5.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда для указанных категорий Работников и условий труда.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению руководителей структурных подразделений и по согласованию с уполномоченным проректором.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе Работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение одного месяца. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора. Перечень работ и должностей, для которых предусмотрена сменная работа, определяется ректором Университета.

Режим труда и отдыха является существенным условием трудового договора в том случае, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.12. Нерабочие праздничные дни в Университете определяются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора Университета на основании постановлений Правительства Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В нерабочие праздничные дни без согласия Работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

С согласия Работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в части 2 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации Университета.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу ректора.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при

шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.15.Ночным временем является время с 22:00 до 06:00. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

5.16.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.17.Неполное рабочее время является частью полной меры продолжительности труда. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.18.Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы с помощью предоставленной Работодателем кампусной карты.

5.19. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета, колледжа обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа в порядке совместительства должна выполняться Работником во внерабочее по основной должности время и не может составлять более 4 часов в день и 16 часов в неделю. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству на 0,5 ставки в размере до 450 часов в учебном году, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.21.Привлечение Работника к сверхурочным работам производится

Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, указанных в части 2 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома Университета.

Для педагогических работников сверхурочными являются дополнительные объемы работ, превышающие объем педагогической нагрузки сверх установленной нормы.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, иных категорий Работников в соответствии с федеральными законами.

Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

5.24. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

5.26. Оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в части 2 статьи 122 ТК РФ.

5.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения профкома Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.29. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Университете.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных статьей 124 ТК РФ.

5.31. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.33. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.35. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, может быть предоставлен Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

Категории Работников, которым Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, перечислены в части 2 статьи 128 ТК РФ.

5.36. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 116–119 ТК РФ.

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

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Контроль над предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров и делопроизводства. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.37. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ» имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.38. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в Университете определяются ТК РФ.

5.39. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены статьями 258, 259 ТК РФ.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также

инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со статьями 255, 256 ТК РФ. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Университете.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.40.Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.41.Особенности режима рабочего времени Работников в возрасте до 18 лет установлены статьей 268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет.

Замена отпуска Работникам в возрасте до 18 лет денежной компенсацией не допускается.

5.42.Работникам, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, не разрешается работа за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по профессии или должности, непосредственно связанной с движением транспортных средств, а также работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников Университета, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в Университете устанавливаются следующие виды материальных

и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- единовременная выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий ФГБОУ ВО «НГПУ».

Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГПУ», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам и званиям Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в Университете с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Поощрения, носящие материальный или денежный характер, применяются с учетом локальных нормативных актов и нормативов, утверждаемых на каждый финансовый год.

6.5. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии, награждение ценным подарком, выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности оформляются приказом ректора и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

6.6. Меры поощрения нематериального характера, такие как награждение медалями ФГБОУ ВО «НГПУ», почетной грамотой ФГБОУ ВО «НГПУ», присвоение почетных званий ФГБОУ ВО «НГПУ», оформляются решением ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ» и доводятся до сведения работника на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ» либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

6.7. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно статье 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

6.8. Поощрение работников Университета осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников.

6.9. Для применения мер поощрения, указанных в пункте 6.5 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;
- руководитель подразделения готовит согласованное в

установленном порядке представление на имя ректора ФГБОУ ВО «НГПУ» на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;

– на основании представления ректор издает приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ФГБОУ ВО «НГПУ» вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, применяется с учетом мнения профкома ФГБОУ ВО «НГПУ», если увольняемый работник является членом профсоюза (статья 373 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание в отношении работника Университета, совершившего дисциплинарный проступок, оформляется приказом ректора по представлению его непосредственного руководителя.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (статья 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет

мнения профкома ФГБОУ ВО «НГПУ» в необходимых случаях (например, при увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, – пункт 5 статьи 81 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под роспись.

Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

7.10. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника.

В трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронной форме, указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников ФГБОУ ВО «НГПУ».