


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»  
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)


Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной  
организации работников  
(протокол от 27.02.2022 №2)  
учтено

Председатель

 В.П. Жулаев

Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной  
организации обучающихся  
(протокол от 07.02.2022 №50)  
учтено

Председатель

 Ю.К. Гилязитдинова

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

 А. Баумин



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Рассмотрены и приняты на  
конференции работников и  
обучающихся 24.02.2022,  
протокол № 1

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее – УГНТУ, Университет, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами и уставом Университета.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.

1.3. Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются администрацией Университета, согласовываются с первичными профсоюзными организациями работников и обучающихся, утверждаются ректором (иным уполномоченным ректором лицом) с учетом мнения представительных органов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, вопросы организации образовательной деятельности, основные права, обязанности и ответственность Университета, работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.5. Правила поведения работников и обучающихся действуют как в процессе труда и обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также иными лицами, временно находящимися на территории и объектах Университета.

1.7. Ознакомление с Правилами производится под подпись:

- претендентов на должность (поступающих на работу) – до заключения трудового договора – в кадровой службе;
- обучающихся при зачислении (абитуриентов) – в Приемной комиссии;
- работников и обучающихся Университета – с Правилами в новой редакции (изменениями и дополнениями) – в соответствующем структурном подразделении;
- слушателей – в соответствующем структурном подразделении (ИДПО, ЦДО и др.) при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.8. Правила, изменения и дополнения к ним доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Университета.

1.9. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

1.10. Филиалы УГНТУ вправе самостоятельно разрабатывать правила внутреннего распорядка с учетом специфики работы обособленного структурного подразделения и мнения профсоюзной организации, действующей в филиале.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ ректора (иного уполномоченного ректором лица) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С приказом о приеме на работу работник обязан письменно ознакомиться в кадровой службе в течение пяти рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.2. Перечень документов, предъявляемых в кадровую службу при заключении трудового договора, определен Трудовым кодексом Российской Федерации:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Недействительный (просроченный) паспорт в качестве удостоверяющего личность документа не принимается (просроченным считается паспорт по истечении 90 дней после дня достижения гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста). Загранпаспорт или водительское удостоверение не являются документами, удостоверяющими личность.

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (карточка СНИЛС либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР);

В случае если у принимаемого на работу лица не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Университет представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда России необходимые для регистрации указанного лица сведения (исключение – прием на работу дистанционного работника, пункт 2.28.1 настоящих Правил).

– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

К документам об образовании и(или) квалификации относятся, в частности, аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем обра-

зовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, специалиста, магистра. К документам о наличии специальных знаний относятся, в частности, водительское удостоверение.

– справка 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.

Справку о наличии (отсутствии) судимости можно предоставить, как в бумажном, так и в электронном виде. Электронный документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в том числе при оформлении трудовых отношений с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, совместителями, иными категориями работников).

Лица, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщить УГНТУ сведения о последнем месте службы. Это обязательство сохраняется и в случае заключения трудового договора о работе по внешнему совместительству.

Поступающие на работу в УГНТУ до заключения трудового договора обязаны пройти:

– медицинское освидетельствование за счет средств УГНТУ, в том числе флюорографию (срок последнего флюорографического обследования – не более года; перечень медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении устанавливается законодательством);

– противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда, а также инструктаж на рабочем месте; при приеме на работу с источниками повышенной опасности – обучение и проверку знаний правил безопасности производства работ.

Особенности приема на работу дистанционных работников отражены в пункте 2.28 настоящих Правил.

При приеме на работу необходимо учитывать ограничения, установленные законодательством, по полу (запрещается женщинам выполнять работы, связанные с подъемом или перемещением тяжестей выше установленной нормы,

иные запреты), возрасту (на отдельных видах работ запрещено трудиться несовершеннолетним лицам, иные запреты) и состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением). Кроме того, на определенные должности не могут быть приняты или к выполнению отдельных видов работ не могут быть допущены лица, не имеющие необходимого образования и(или) стажа работы, а также иные лица, имеющие ограничения для выполнения работ в образовательном учреждении (судимость, лишение права занимать педагогическую должность, иное).

Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявляя при приеме на работу только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, которых недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или подсчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист кадровой службы имеет право запросить у работника информацию, содержащуюся в бумажной трудовой книжке, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР.

При непредставлении установленных документов и справок, в том числе подтверждающих квалификацию и стаж работы, Университет вправе отказать претенденту в приеме на работу.

Вновь принятый работник в течение первого месяца работы обязан пройти вводный инструктаж по гражданской обороне.

Работник при приеме на работу может представить по своей инициативе иные дополнительные документы (свидетельства о рождении детей, если работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей; сведения о себе, необходимые работодателю и территориальному органу ФСС для выплаты страхового обеспечения, иные документы).

Для хранения документов (копий документов), которые предоставлены работником при приеме на работу, а также создаются в процессе работы в Университете (о переводе на другую работу, об участии в конкурсе, иное) на работников из числа научно-педагогического состава и административно-управленческого персонала, как правило, формируются личные папки.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника необходимо письменно ознакомить с уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, отраслевым соглашением, кодексом этики, локальными нормативными актами, регламентирующими процедуру обработки персональных данных в УГНТУ, вопросы оплаты труда работников УГНТУ (положение об оплате труда, премировании, эффективном контракте, иное), порядок аттестации работников университета, организацию пропускного режима и поддержания порядка на объектах УГНТУ и прилегающей территории. Работник может ознакомиться с локальными нормативными актами на сайте УГНТУ в электронной форме, а также в кадровой, юридической службе или в структурном подразделении на бумажном носителе.

Факт ознакомления с локальными нормативными актами принимаемый работник подтверждает подписью либо в листе ознакомления к ЛНА или в заключаемом трудовом договоре.

Кроме того, руководитель структурного подразделения обязан ознакомить поступающего с локальными нормативными актами по охране труда, связанными с трудовой деятельностью работника, с условиями труда (правилами и инструкциями по охране труда), разъяснить его права, обязанности и ответственность (должностная инструкция). Перечень трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учётом положений квалификационных справочников и(или) профессиональных стандартов. Факт ознакомления с локальными нормативными актами по охране труда принимаемый работник подтверждает подписью либо в листе ознакомления к ЛНА (инструкции, иное) или в специальном журнале.

2.4. Работник, которому установлена инвалидность, может по собственной инициативе сообщить о данном факте руководителю структурного подразделения и представить в кадровую службу индивидуальную программу реабилитации и абилитации (далее – ИПРА), которая содержит рекомендации для инвалида. Индивидуальная программа имеет для инвалида рекомендательный характер, он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом.

УГНТУ не вправе требовать от работника документы, подтверждающие его инвалидность, кроме случаев если работник устраивается на работу в счет квоты для инвалидов.

Отказ инвалида (или лица, представляющего его интересы) от индивидуальной программы реабилитации в целом или от реализации отдельных ее частей освобождает Университет от ответственности за ее исполнение.

В случае предоставления работником документов об инвалидности при приеме на работу (справки об инвалидности и индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида) Университет устанавливает гарантии, предусмотренные законодательством, от даты заключения трудового договора; в случае предоставления документов в период работы гарантии устанавливаются от даты предоставления документов в кадровую службу.

Законодательство не ограничивает права инвалидов на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему). Для всех инвалидов продолжительность работы определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Инвалид 3-й группы может работать в качестве совместителя не более 20 часов в неделю и не более 4-х часов в день, если иная продолжительность рабочего времени или полный запрет на такую работу не установлены его ИПРА или медицинским заключением. Инвалиды 1-й и 2-й групп, норма рабочего времени которых равна 35 часам в неделю, могут работать по совместительству не более 17,5 часов в неделю и не более 4-х часов в день, при условии, что в их ИПРА или медицинском заключении нет иных указаний на время работы или запретов на такую работу.

Отработанные часы по основной работе и работе по совместительству не суммируются и учет рабочего времени ведется отдельно по каждому месту работы отдельно.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается самим работником, визируется руководителем структурного подразделения и другими лицами согласно списку (штампу) согласования. От имени Университета трудовой договор подписывается ректором (иным уполномоченным ректором лицом). Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Университета. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Университете.

В трудовом договоре указываются установленные законодательством обязательные условия.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) или на определенный срок не более пяти лет (срочный). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе, и как следствие, отражено в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных законодательством, шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, принимаемых на научно-педагогические должности по результатам конкурсного отбора или выборов;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, установленных законодательством.

В период испытания на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, иных локальных нормативных актов.

Критериями успешного прохождения испытания являются полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, исполнение приказов (распоряжений) ректора УГНТУ (иного уполномоченного ректором лица), распоряжений непосредственного руководителя, действующих локальных нормативных актов и требований к работе, соблюдение трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

При неудовлетворительном результате испытания Университет имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до предполагаемой даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом УГНТУ в письменной форме за три дня.

2.8. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

В трудовых договорах работников, работающих на условиях совместительства (за исключением педагогических работников), необходимо отразить режим его рабочего времени и времени отдыха (время начала-окончания работы и отдыха).

2.9. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, кроме случаев, установленных законодательством (для замещения временно отсутствующего работника, в иных случаях).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае срочный трудовой договор с работником подлежит продлению по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения с новой редакцией пункта трудового договора, определяющего срок его действия.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию (за исключением педагогических работников, с которыми заключен срочный трудовой договор) на основе оценки профессиональной деятельности работника. Порядок проведения аттестации работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется Минобрнауки России.

2.10. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется уставом Университета, процедуры избрания – локальными нормативными актами.

2.11. С проректором, руководителем филиала заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, директором филиала не может превышать срок полномочий ректора.



2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным должностным лицом УГНТУ, если иное не установлено законодательством или трудовым договором; либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора (иного уполномоченного ректором лица).

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

2.13. Трудовой договор включает условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с действующей в УГНТУ системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

2.14. Оплата труда лиц, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего дня, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15.1. В соответствии с законодательством Университет ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в вузе свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку с указанием места работы (полного наименования университета), должности и структурного подразделения, в которое принимается работник.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществляет работу по совместительству.

Вкладыш оформляется в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов. Вкладыш без трудовой книжки, к которой он выдан, недействителен. Нормы, ограничивающие количество вкладышей в трудовую книжку, отсутствуют.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы, где была внесена запись в трудо-

вую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления.

Сведения об общем стаже работы работника до поступления в УГНТУ, подтверждаются работником документально. УГНТУ вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР для установления факта перехода на электронную книжку и подтверждения стажа работника.

Приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется Университетом. Стоимость бланка трудовой книжки (вкладыша в нее) оплачивается поступающим на работу (работником).

По письменному заявлению работника кадровая служба УГНТУ обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку с целью его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется; а также копии документов – приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, иные копии, связанные с его трудовой деятельностью. Работник, в свою очередь, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование, вернуть ее в кадровую службу Университета.

Законодательством РФ закреплено право работника отказаться от ведения трудовой книжки на бумажном носителе в пользу предоставления ему сведений о трудовой деятельности как электронной версии трудовой книжки.

Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в пользу электронных сведений, кадровая служба выдает трудовую книжку на руки. В трудовой книжке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них делается соответствующая запись. В этом случае сведения о трудовой деятельности учитываются и хранятся только в электронном виде. С момента выдачи трудовой книжки на руки работнику Университет освобождается от ответственности за ее ведение, хранение и выдачу копии трудовой книжки. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и может использоваться наравне с электронной для подтверждения сведений о предыдущей трудовой деятельности.

Написать заявление об отказе ведения трудовой книжки на бумажном носителе работник может только по основному месту работы.

При подаче заявления работник может использовать как форму заявления, полученного от работников кадровой службы, так и представить заявление в свободной текстовой форме.

2.15.2. Сведения о трудовой деятельности (электронная версия трудовой книжки) формируются в электронном виде, хранятся в Пенсионном фонде и используются для исчисления трудового стажа работника.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет специалистам кадровой службы сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности предоставляются либо в бумажном виде, либо в электронном виде с цифровой подписью. И в том, и в другом случае

специалисты кадровой службы переносят данные о стаже в информационную систему УГНТУ.

В случае, когда работник представляет в кадровую службу оригинал справок СТД-ПФР или СТД-Р при трудоустройстве, УГНТУ хранит оригиналы этих справок в документах кадрового делопроизводства.

Работник, подавший заявление на ведение сведений о трудовой деятельности (ведение электронной версии трудовой книжки), теряет право на возврат к ведению трудовой книжки на бумажном носителе.

Работнику в период его работы в Университете специалистами кадровой службы выдаются сведения о трудовой деятельности в УГНТУ по установленной законодательством форме СТД-Р в течение трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью). Сведения о трудовой деятельности (электронная версия трудовой книжки) не предоставляются работнику, если на него ведется трудовая книжка на бумажном носителе.

Для получения сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р работник, работающий в Университете на условиях внешнего совместительства, должен уведомить Университет, что он отказался от ведения трудовой книжки по основному месту работы. К такому уведомлению внешний совместитель должен приложить: сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выданные работодателем по основному месту работы, в которых указана дата подачи заявления об отказе от бумажной трудовой книжки и(или) копию трудовой книжки с записью по основному месту работы о том, что работник подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица хранятся в электронном виде в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда и на портале госуслуг и могут быть получены зарегистрированным лицом (работником) в соответствии с регламентом предоставления государственных услуг. Сведения из электронной версии трудовой книжки (с 2020 года) можно получить у работодателя по последнему месту работы (форма СТД-Р) за период работы у него и в отделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (форма СТД-ПФР).

Обязанность учитывать электронные трудовые книжки (в книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладыше в них или отдельным журнале) законодательством не установлена.

2.15.3. Хранение трудовых книжек как носителей персональных данных предусматривает их защиту от доступа посторонних лиц, а также обеспечение их сохранности от утери, порчи, кражи и уничтожения.

2.16. Изменения обязательных условий трудового договора (трудовая функция, условия оплаты труда, иное) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17. В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства, иное) работник обя-

зан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в кадровую службу.

После повышения квалификации, профессиональной переподготовки работник обязан представить в кадровую службу (работники профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава – в учебный отдел) соответствующий документ.

2.18. Перевод на другую работу может быть произведен с письменного согласия работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания соответствующего приказа.

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

2.19. Порядок хранения и использования персональных данных работников, предоставленных Работодателю при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности, устанавливаются локальными нормативными актами с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

УГНТУ вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, принятыми в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и УГНТУ.

2.22. В случаях, установленных законодательством, Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (УГНТУ и работника) оформляется письменным соглашением между УГНТУ и работником; в соглашении указывается дата, когда прекращаются трудовые отношения, дата составления соглашения, реквизиты, подписи обеих сторон трудового договора, иные условия расторжения трудового договора. Ни одна сторона соглашения не вправе впоследствии единолично аннулировать его или изменить его условия.

2.24. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица). С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ

невозможно довести до его сведения, то в приказе делается соответствующая запись.

2.26. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока все закрепленные за ним материальные ценности передать по акту комиссии, созданной приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица). Отказ работника частично или полностью оформить необходимые документы (передать материальные ценности) не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи УГНТУ вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.27. При расторжении трудового договора работник в порядке и в сроки, которые согласовываются с руководителем структурного подразделения, обязан сдать:

- руководителю структурного подразделения – выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, в том числе ключи, печати и штампы;

- в кадровую службу – удостоверение работника Университета.

2.27. Порядок и основания увольнения работников должны соответствовать нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку и передача сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд России об основании и о причине прекращения трудового договора (увольнения) осуществляется в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора (увольнения) работнику выдается трудовая книжка (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (в случае отказа от бумажной трудовой книжки в пользу электронных сведений) по установленной законодательством форме (форма СТД-Р).

Фактом, подтверждающим получение работником сведений о трудовой деятельности, является соответствующая запись в разделе X «Дополнительные сведения» личной карточки работника (в случае ее ведения).

Передача работнику сведений по электронной почте подтверждается фактом их отправки специалистом кадровой службы с электронного адреса УГНТУ на электронный адрес работника, указанный в заявлении, а также уведомлением от него о прочтении сообщения.

Если в день прекращения трудового договора (увольнения) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в университете по каким-либо причинам невозможно, то кадровая служба подготавливает и направляет работнику:

- письмо о необходимости явиться в УГНТУ за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (в случае решения в пользу трудовой книжки в бумажном виде);

– сведения о трудовой деятельности в УГНТУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом по установленной форме СТД-Р, заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае решения в пользу электронных сведений).

В соответствии с законодательством, по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, кадровая служба обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В соответствии с законодательством работнику, не получившему сведений о трудовой деятельности в УГНТУ после увольнения, кадровая служба обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня его письменного обращения. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, работник подтверждает факт получения сведений СТД-Р личной подписью на самом заявлении.

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, УГНТУ хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже хранятся в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

2.28. Законодательством предусмотрена возможность выполнения определенной трудовым договором трудовой функции дистанционно, т.е. вне места нахождения УГНТУ, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем УГНТУ, при условии использования для выполнения своей трудовой функции и для осуществления взаимодействия между УГНТУ и работниками информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе необходимость соблюдения локальных нормативных актов.

Особенности трудовых отношений с дистанционным работником связаны с характером такой работы. Установлены следующие формы дистанционной работы:

– по соглашению сторон работник выполняет трудовую функцию дистанционно (удаленно) на условиях трудового договора (дополнительного соглашения к нему) (пункт 2.28.1 настоящих Правил);

– по инициативе УГНТУ работник может быть временно переведен на дистанционную работу; данная процедура осуществляется в исключительных случаях, установленных законодательством; особенности (юридические осно-

вания, технические детали, иное) такого перевода устанавливаются локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица) (пункт 2.28.2 настоящих Правил).

УГНТУ обеспечивает безопасные условия труда и охрану труда работников в период их дистанционной работы в следующем объеме:

- расследует в установленном законодательством порядке и ведет учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ведет учет и рассматривает причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- выполняет предписания должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривает представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимает меры по результатам их рассмотрения;
- обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- знакомит работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными УГНТУ.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

УГНТУ вправе направлять работника, выполняющего работу в дистанционном режиме, в командировки для выполнения служебных поручений в другую местность (на другую территорию), отличную от местности выполнения трудовой функции. Направление в командировку осуществляется по распоряжению ректора (курирующего проректора, директора филиала) на определенный срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы дистанционного работника (города, региона, указанного в трудовом договоре или дополнительном соглашении в качестве места выполнения трудовой функции).

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. УГНТУ вправе привлекать дистанционного работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ. Компенсация за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни не выплачивается, если работа выполнялась по инициативе работника.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется по общим правилам, установленным законодательством и локальными нормативными акта-

ми, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

УГНТУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице рабочего времени. В таблице учета рабочего времени УГНТУ может отражать только отклонения, к которым относятся все предоставленные работнику отпуска, периоды временной нетрудоспособности и иные случаи, когда работник не исполняет трудовую функцию.

Порядок предоставления дистанционному работнику отпуска зависит от особенностей работы. Если он выполняет ее на постоянной основе, отпуск предоставляется в порядке, определенном трудовым договором (если не определено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации). Если дистанционная работа выполняется временно, отпуск предоставляется в общем порядке.

Для осуществления действий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет УГНТУ оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет УГНТУ сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

Привлекается дистанционный работник к дисциплинарной ответственности в общем порядке с учетом особенностей взаимодействия с таким работником: представление письменного объяснения работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка, ознакомление с приказом о применении дисциплинарного приказа может осуществляться как в электронной форме путем обмена электронными документами, так и в иной форме, предусмотренной условиями трудового договора.

Расторжение трудового договора с дистанционным работником возможно только по основаниям, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме общих оснований, для прекращения трудового договора с дистанционным работником законодательством предусмотрены дополнительные основания, по которым трудовой договор может быть расторгнут по инициативе УГНТУ в случаях:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с УГНТУ по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса должностного лица УГНТУ, если более длительный срок не установлен локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. По данному основанию УГНТУ по своей инициативе вправе уволить работника, выполняющего дистанционную работу как на постоянной основе, так и временно;

- изменения работником местности выполнения трудовой функции, что повлекло невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. По данному основанию можно прекратить трудовой до-



говор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе.

При расторжении трудового договора по инициативе УГНТУ соблюдаются ограничения, установленные законодательством (запрещено, например, увольнять работника в период отпуска, нетрудоспособности).

С приказом о расторжении трудового договора дистанционный работник должен быть письменно ознакомлен. В случаях, установленных законодательством, при обмене электронными документами с дистанционным работником, УГНТУ в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудовых отношений направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

Трудовой кодекс Российской Федерации не предусматривает возможность заключения трудового договора о дистанционной работе с гражданином Российской Федерации, с иностранным гражданином или лицом без гражданства, осуществляющими трудовую деятельность за пределами Российской Федерации.

2.28.1. По соглашению сторон работник может быть как принят на работу для выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), так и впоследствии переведен на такую работу путем внесения соответствующих условий в трудовой договор. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и УГНТУ в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дистанционно работа может выполняться либо на постоянной основе в течение всего срока действия трудового договора, либо временно (непрерывно в течение срока, не превышающего шести месяцев, или периодически путем чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте на территории УГНТУ (т.е. комбинированном, смешанном режиме).

При приеме на работу лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе предъявить документы, установленные законодательством, как лично, так и в электронном виде, если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами.

В случае заключения трудового договора путем обмена электронными документами предусмотрен ряд специальных условий:

- работник вправе обратиться с письменным заявлением о предоставлении ему экземпляра трудового договора на бумажном носителе. УГНТУ обязан направить его работнику не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления;
- УГНТУ вправе затребовать у работника нотариально заверенные копии документов, предъявляемые при приеме на работу, на бумажном носителе;
- лицо, впервые заключающее трудовой договор, самостоятельно получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

При приеме на дистанционную работу (до подписания трудового договора) ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором, а также подписание трудового договора можно осуществить путем обмена электронными документами в установленном законодательством порядке.

Сведения о трудовой деятельности дистанционного работника вносятся специалистами кадровой службы в его трудовую книжку по желанию работника при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется). При отсутствии трудовой книжки документом, подтверждающим трудовую деятельность в УГНТУ, будет являться экземпляр трудового договора. При ведении трудовой книжки условие о том, что работа выполняется в дистанционном режиме в нее не вносится. При отсутствии трудовой книжки стаж, необходимый для назначения на должность (перевода на другую должность, иное), подтверждается работником справками, выданными в установленном законодательстве порядке по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Содержание трудового договора с дистанционным работником должно соответствовать законодательству (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), если это не установлено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в обязательном порядке указывается:

1) порядок взаимодействия дистанционного работника и УГНТУ, в том числе:

форма и порядок взаимодействия дистанционного работника и УГНТУ, в том числе срок, в течение которого каждая из сторон трудового договора обязана подтвердить получение обращения (документов, запроса на информацию, заявления, иное) от другой стороны;

- порядок передачи дистанционными работниками результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам УГНТУ;

2) порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу, ежегодных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков;

3) порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащего дистанционному работнику или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием (если работник использует оборудование с согласия или ведома УГНТУ и в его интересах).

Кроме того, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) могут быть определены:

режим рабочего времени, при временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционно. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работ-

ник может установить по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, при этом на дистанционного работника распространяется общее правило относительно продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а в отдельных случаях дистанционному работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени; по соглашению сторон в трудовом договоре о дистанционной работе может быть предусмотрено условие о неполном рабочем времени. Дистанционному работнику может быть установлен ненормированный рабочий день при соблюдении требований законодательства;

- условия и порядок вызова работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода его на работу по месту нахождения УГНТУ по своей инициативе – при временной дистанционной работе (кроме случаев, установленных законодательством – временный перевод на дистанционную работу по инициативе УГНТУ);

- дополнительные обязанности УГНТУ по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством;

- иные вопросы, необходимые для организации дистанционной работы (форма ознакомления с локальными нормативными актами, уведомлениями, форма обращения работника к работодателю, передача заявлений, объяснений, листков нетрудоспособности, иных документов).

Место работы дистанционного работника в трудовом договоре указывается в общем порядке.

Рабочее место дистанционного работника может находиться в любом месте, где есть условия для выполнения работы. В трудовом договоре возможно указать, что работа выполняется вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем УГНТУ, без указания конкретного адреса; возможно указать, что рабочее место – это место фактического исполнения трудовых обязанностей, город Уфа, Республика Башкортостан. В случае указания конкретного адреса как места работы, при его изменении, необходимо будет вносить соответствующие изменения и в условия трудового договора.

Изменение условий трудового договора с дистанционным работником производится с соблюдением установленного законом для изменения условий трудового договора порядка – в одностороннем порядке установить или отменить дистанционный режим работы нельзя.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает контроль исполнения работником своих должностных обязанностей.

При приеме (переводе) на дистанционную работу при комбинированном режиме (частично выполнение работы на стационарном рабочем месте, частично за пределами территории и объектов УГНТУ) в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается продолжительность и периодичность, когда работник выполняет работу на объектах и территории УГНТУ (на стационарном рабочем месте).

2.28.2. В случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в соответствии с законодательством

работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

УГНТУ вправе временно перевести на дистанционную работу без согласия работника в следующих случаях:

- наступили обстоятельства непредвиденного характера, в частности производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, эпидемия, иные случаи природного или техногенного характера;

- принято соответствующее решение органом государственной власти и(или) органом местного самоуправления.

Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и иных оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется также и в соответствии с положениями приказов Минобрнауки России.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта (приказ, распоряжение, иное), принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в котором указываются:

- обстоятельства, послужившие основанием для принятия УГНТУ решения о временном переводе на дистанционную работу;

- список работников, подлежащих временному переводу на дистанционную работу;

- срок перевода на дистанционную работу. Срок перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого УГНТУ принял такое решение;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты работникам компенсации за использование собственного (арендованного) оборудования, таких средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие УГНТУ и работника (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника и УГНТУ (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками УГНТУ отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда таких работников (например, при необходимости – порядок проведения обучения работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных УГНТУ).

При временном переводе на дистанционную работу УГНТУ обязан:

– обеспечить работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для удаленной работы либо выплачивать работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программ, средств защиты информации;

– возмещать работнику расходы, связанные с использованием оборудования, программ и средств защиты информации;

– при необходимости обучать работника применять оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, которые рекомендовал или предоставил УГНТУ;

– принять локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу;

– предоставить работнику прежнюю работу на стационарном рабочем месте, когда срок временного перевода истечет.

С данным актом (приказом, распоряжением, иное) работника, временно переводимого на дистанционную работу, необходимо ознакомить способом, который позволит достоверно подтвердить получение им документа (например, письменно).

По окончании срока временного перевода работник обязан приступить к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, на стационарном рабочем месте.

Вносить изменения в трудовой договор с работником в таких ситуациях не требуется.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в общем порядке.

2.29. В ситуации, когда работника необходимо перевести на дистанционный (удаленный) режим работы, но это невозможно, поскольку работник не может работать удаленно из-за специфики работы на стационарном рабочем месте (обслуживающий персонал, иные категории работники, специфика работы которых обусловлена необходимостью нахождения на объектах Университета – учебных корпусах, общежитиях, в иных случаях) либо УГНТУ не может обеспечить его необходимыми для удаленной работы 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, с оплатой этого времени простоя согласно законодательству.

Простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) УГНТУ может объявить и в иных случаях, установленных законодательством (по вине работника, работодателя, по не зависящим от сторон причинам). Для отмены простоя также издается приказ в произвольной форме, который письменно доводится до сведения работников.

Оплата времени простоя регулируется законодательством в зависимости от причины простоя.

В случае объявления простоя УГНТУ письменно уведомляет орган службы занятости в течение трех рабочих дней после издания приказа о простое (форма уведомления произвольная). Обязанность уведомлять службу занятости об отмене простоя законодательством не установлена.

Период простоя отражается в таблице учета рабочего времени установленным буквенным обозначением.

Период простоя включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в случаях, установленных законодательством. В ряде случаев, когда работник не работал не по своей вине, эти периоды работы, когда он фактически не работал, включаются в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (например, отказ работника от работы из-за задержки выплаты заработной платы более чем на 15 дней, необеспечения работника средствами индивидуальной защиты, иное).

2.30. Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена возможность и обязанность отстранения работника от выполнения трудовых обязанностей.

Перечень оснований для отстранения работников от работы установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. По общему правилу работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работников, отказавшихся от прививки без медицинских противопоказаний, внесенной в календарь профилактических прививок по эпидпоказаниям, в случае если вакцинация обязательна, УГНТУ отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на основании постановления Главного санитарного врача или главного санитарного врача в регионе.

Для отстранения от работы издается соответствующий приказ с указанием основания и срока отстранения от работы. Работника необходимо письменно ознакомить с приказом. Окончание периода отстранения – устранение обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (например, завершение периода эпидемнеблагополучия).

Правило отстранения от работы при отказе от вакцинации применяется и к дистанционным работникам (перевод на дистанционный труд не является альтернативой отстранения от работы).

Сотрудники, которым выдана справка с медицинскими противопоказаниями к вакцинации и перенесенном заболевании, не отстраняются от работы в течение периода действия медицинской справки.

УГНТУ отстраняет работника от работы и в иных случаях, установленных законодательством (когда работник не применяет средства индивидуальной защиты, появляется на работе в состоянии опьянения, иные случаи). В таких случаях необходимо зафиксировать факт нарушения работником норм законодательства; запросить у работника объяснительную и издать приказ об отстранении от работы.

Период отстранения от работы отражается в таблице учета рабочего времени установленным буквенным обозначением.

Отстранение от работы осуществляется без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Период отстранения от работы не включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Университета имеет следующие права:

- право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- право на своевременную (не реже чем каждые полмесяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена – 20-е число текущего месяца и 5 число следующего месяца);
- право на получение заработной платы в месте выполнения работы либо через перечисление в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в даты, установленные коллективным договором, на счет, указанный работником в заявлении, в том числе на счет третьего лица. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме УГНТУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- право на 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;
- право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и(или) опасных производственных факторов, имеющих

на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и(или) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- и иную фиксацию процессов производства работ, с целью контроля безопасности производства работ;

- право на санитарно-бытовое обслуживание (оборудованные по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, иные условия в соответствии с требованиями охраны труда);

- право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами;

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

- право на участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, Коллективным договором, уставом Университета формах;

- право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении этих договоров и соглашений;

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

- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и(или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных законодательством либо коллективным договором, трудовым договором;

- право на защиту своих персональных данных, хранящихся в УГНТУ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в УГНТУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности УГНТУ;

- право на получение социальных гарантий и компенсаций, установленных законодательством и Коллективным договором.



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

- право пользоваться в порядке, установленном Университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- право публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами;
- право определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- право выбирать педагогически обоснованные методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- право предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам;
- право получать длительный отпуск в установленном порядке;
- право организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;
- право проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- право выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в университете, так и ее пределами;
- право использовать свободные от обязательного присутствия в университете дни (часы) для дополнительного образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников.

3.3. Работники Университета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, настоящие Правила, исполнять приказы и распоряжения ректора (иных должностных лиц в рамках их полномочий), иные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности работника, условия трудового договора;
- лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину, установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Университетом и регламентирующими деятельность работника;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;

- незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);

- письменно уведомлять УГНТУ о смене кредитной организации и изменении реквизитов счета для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- уведомлять (одним из возможных и доступных способов) руководителя структурного подразделения о невозможности выполнять должностные обязанности в связи с наступлением определенных обстоятельств (периода нетрудоспособности, иное);

- уведомлять администрацию Университета о наступлении обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации как основание прекращения или изменения условий трудового договора с работником, в течение трех рабочих дней со дня наступления этих обстоятельств (выявление заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, лишение права заниматься педагогической деятельностью, окончание срока действия на временное проживание в Российской Федерации, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Университетом для выполнения трудовых обязанностей;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо

социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах Университета;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не совершать коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета, а также воздерживаться от поведения, которое можно истолковать как готовность совершить такое нарушение;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях (на объектах) Университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и предъявлять его по требованию охранной службы;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц УГНТУ, в том числе в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (факультета, института, иного структурного подразделения УГНТУ) без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц Университета;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- сообщать в кадровую службу об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней и представить оригиналы подтверждающих документов;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Университетом; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета:

- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы педагогического работника (далее – План) на учебный год;

- обеспечивать выполнение требований ФГОС и добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);

- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (модулей, дисциплин), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), в т.ч. фонды оценочных средств, оформленные в установленном порядке;

- руководить научной работой обучающихся Университета в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Университета в соответствии с локальными нормативными актами;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для работающих в Университете как основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами;
- участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Работники Университета имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Коллективным договором, отраслевым соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Работники Университета как сторона трудового договора несут ответственность за надлежащее исполнение взятых на себя обязательств и соблюдение законодательства Российской Федерации. За совершение правонарушений Работодатель вправе привлечь работника к ответственности (дисциплинарной, материальной, административной, иному виду ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного по-

ведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников университета.

4.2. К обучающимся в Университете относятся: студенты, аспиранты, слушатели и экстерны.

4.3. Обучающиеся Университета имеют следующие права:

участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления Университета;

получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр (триместр) и его изменениях, графике ликвидации академических задолженностей, а также другую необходимую им информацию по организации и

планированию учебного процесса; об учебных программах изучаемых дисциплин; о требованиях к прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

- получать необходимые учебно-методические материалы;
- быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда Университета в установленном в Университете порядке;

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в Университете;

- обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользоваться иными правами в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, соглашением между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения, локальными нормативными актами, регламентирующими правовое положение обучающихся в Университете.

#### 4.4. Обучающиеся Университета обязаны:

- соблюдать устав Университета, Правила внутреннего распорядка, Соглашение, заключенное между администрацией и коллективом студентов и аспирантов очной формы обучения, Правила проживания в общежитиях и иные локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Университете;

- соблюдать дисциплину, в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

- не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Университета, его обучающихся и работников;

- не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава Университета и настоящих Правил, нанесением существенного вреда деловой репутации Университета и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях Университета и за его пределами;

- незамедлительно (по телефону, электронной почте и др.) информировать деканат соответствующего факультета (института, учебный отдел филиа-

ла) о невозможности посещения ими учебных занятий (в том числе промежуточной аттестации) из-за болезни или по другим уважительным причинам документально подтвержденным (исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, документально подтвержденных);

- предоставлять в деканаты соответствующих факультетов (институтов, высших школ, учебные отделы филиалов) документы, являющиеся основанием для непосещения учебных занятий по уважительной причине, в срок не позднее пяти дней после выхода на учебные занятия;

- своевременно оформлять в установленном локальным нормативным актом порядке допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в определении рейтинга преподавателей Университета в сроки и порядке, утвержденные локальными нормативными актами;

- проходить текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в установленные сроки;

- ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном локальным нормативным актом;

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты, регламентирующие правовое положение обучающихся Университета;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета, а также без разрешения администрации Университета выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

- при входе на территорию Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, удостоверение аспиранта). Бережно и аккуратно хранить студенческий билет, удостоверение аспиранта;

- проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям Университета;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию УГНТУ;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака УГНТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в т. в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (факультета, института, высшей школы, иного структурного подразделения



УГНТУ) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета;

- не представлять подложные (поддельные) документы;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не вести политической деятельности в стенах Университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации (в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации») и локальными нормативными актами.

4.5. Настоящие Правила распространяются на обучающихся Университета в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

4.6. Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются правилами проживания в общежитии.

4.7. Обучающиеся несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей и могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Университет в лице ректора, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений в пределах своих полномочий имеет следующие права:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

- поощрять работников и обучающихся за добросовестный эффективный труд и учебу;

- требовать от работников и обучающихся исполнения ими их обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работ-

ников и обучающихся, соблюдения устава Университета и настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты по всем направлениям деятельности Университета;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать советы как совещательный орган для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Университета, отдельных процессов, повышению производительности труда и квалификации работников, полномочия, состав, порядок деятельности которых устанавливаются локальными нормативными актами;
- реализовывать права, предоставленные Университету законодательством о специальной оценке условий труда;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- фиксировать рабочий процесс любыми средствами – видео-, аудиозаписями для обеспечения контроля и безопасности производственного процесса;
- предоставлять государственной инспекции труда дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов в области охраны труда.

#### 5.2. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда (обучения), соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; информировать работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (обучающимся – стипендию) в порядке и сроки, установленные Тру-

довым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, локальным нормативным актом;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

письменно знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, 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;

разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;

- рассматривать представления соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Университета и Коллективным договором;

- обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (оборудованные по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, иные условия в соответствии с требованиями охраны труда);

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам и обучающимся в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и(или) обезвреживающие средства;

- отстранить работника от работы, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты (при вредных условиях труда, при работе с особыми температурных условиях); появившихся на рабочем месте в состоянии 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 иные медицинские освидетельствования, предусмотренные Трудовым кодексом, 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; отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой во вредных условиях или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учётом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать внедрение передовых методов обучения;

своевременно формировать расписания учебных занятий и промежуточной аттестации и размещать их на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;

- обеспечивать разработку образовательных программ, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин и практик, программы государственной итоговой аттестации и других учебно-методических документов, и методических материалов по всем реализуемым Университетом программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

- рассматривать обращения работников и обучающихся о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, в том числе принимать меры к устранению потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- организовывать прохождение работниками и обучающимися обязательных периодических медицинских осмотров;

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

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований по технике безопасности, про-

изводственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- информировать работников о трудовых правах, условиях и охране труда (с учетом форм и способов, установленных законодательством);
- проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- оснащать рабочие места средствами коллективной защиты;
- обучать работников использовать средства индивидуальной защиты, оказывать первую помощь пострадавшим, не допускать к работе без такого обучения;
- соблюдать ограничения для отдельных сотрудников на работах с вредными и опасными условиями труда;
- останавливать производственный процесс при угрозе жизни и здоровью работников;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации;
- рассматривать обстоятельства и учитывать причины, по которым работники получают микротравмы;
- немедленно сообщать работнику о том, что условия труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда признаны опасными.

5.3. Университет имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, уставом Университета, Коллективным договором, отраслевым соглашением, Соглашением между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Университет несет ответственность за надлежащее исполнение взятых на себя обязательств и соблюдение законодательства Российской Федерации. За совершение правонарушений Университет может быть привлечен к административной, материальной, иному виду ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством в случаях и порядке, преду-

смотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в частности за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда. Размер морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом.

## **6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

6.1. Рабочим временем согласно Трудовому кодексу РФ считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических, научных и других работников УГНТУ определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и(или) специальности с учетом особенностей их труда режим рабочего времени и отдыха (продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется законодательством и правовыми актами Минобрнауки России.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для педагогических работников – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для научного, административно-управленческого, инженерно-технического, медицинского, учебно-вспомогательного и хозяйственного (обслуживающего) персонала – как 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, так и 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- для обслуживающего персонала, непосредственно обеспечивающих сопровождение и поддержку образовательной деятельности университета – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для работников, которым в соответствии с особенностями, обусловленными спецификой их деятельности, невозможно установить 5-ти или 6-ти дневную рабочую неделю – продолжительность рабочей недели и предоставление выходных дней определяется скользящим графиком или графиком сменности.

При установлении неполной рабочей недели – продолжительность рабочей недели и выходных дней определяется соглашением сторон.

Во всех случаях продолжительность рабочей недели для конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.3. Режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – скользящий график) вводится в случаях, когда необходимо выполнять отдельные виды работ (оказывать услуги) и в общеустановленные в Университете нерабочие (выходные) дни.

Скользящие графики составляются руководителем структурного подразделения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и утверждаются ректором (иным уполномоченным ректором лицом).

В скользящем графике должны быть указаны фамилии работников, распорядок их работы (время начала и окончания рабочего дня, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания (продолжительность перерыва), чередование рабочих и нерабочих дней), сведения об ознакомлении с ним работников (Приложение 1).

Выходные дни работнику (группе работников) могут быть предоставлены в различные дни недели в соответствии со скользящим графиком.

Перечень должностей, по которым чередование рабочих и нерабочих дней в течении рабочей недели устанавливается по скользящему графику, определяется Правилами (Приложение 2).

При составлении скользящего графика необходимо учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

Скользящие графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, при приеме на работу – при заключении трудового договора.

В случае производственной необходимости (период нетрудоспособности, иные непредвиденные обстоятельства) в скользящий график могут быть внесены изменения, которые доводятся до сведения работника не менее чем за сутки до выхода на работу.

При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления со скользящим графиком работ руководитель структурного подразделения составляет соответствующий акт (форма акта произвольная). Самостоятельно изменять дату и время выхода на работу, продолжительность рабочего времени и отдыха работник не вправе.

Продолжительность рабочего времени по скользящему графику может варьироваться и составлять до 24 часов в сутки в зависимости от характера должностных обязанностей работника (обслуживание оборудования, обеспечение режима доступа на объекты Университета, выполнение иных функций) с целью обеспечения ему нормальной продолжительности рабочего времени в учетный период.

В случаях, установленных законодательством, скользящий график составляется с учётом сокращенной продолжительности рабочего времени (неполного рабочего времени), установленной для отдельных категорий работников (несовершеннолетние работники, инвалиды 1-й и 2-й группы и др.).

При составлении скользящего графика работы руководителю структурного подразделения также необходимо учитывать ограничения, установленные законодательством в отношении отдельных категорий работников (инвалидов, женщин, имеющих детей, иных категорий), на привлечение к работе в нерабочие праздничные дни.

Режим работы по скользящему графику устанавливается работнику трудовым договором.

6.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и Университетом как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Университет обязан устанавливать работникам неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и учётом режима работы структурного подразделения, в котором работает работник.

При неполном рабочем времени режим рабочего времени – время начала-окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания, а также рабочие и выходные дни (при неполной рабочей неделе) – устанавливается трудовым договором.

6.5. Продолжительность рабочего времени работника определяется на основании законодательства, отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и размера занимаемой ставки.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Университета составляет 40 часов в неделю при работе на одну (полную) ставку.

Для отдельных категорий работников законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени с полной оплатой труда:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным (3-й или 4-й степени) или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам (в том числе руководителю структурного подразделения медицинского профиля) – не более 39 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами 1-й или 2-й группы – не более 35 часов в неделю;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сокращенная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени устанавливается:

- работникам моложе 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего вре-



мени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при 36-часовой рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором.

6.6. Продолжительность ежедневной работы для работников Университета устанавливается

при шестидневной 40-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: с 08:45 до 16:45 (7 часов с перерывом на отдых и питание один час);

- в субботу: с 08:45 до 14:15 (5 часов с перерывом на отдых и питание 30 минут);

при пятидневной 40-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: с 08:45 до 17:45 (8 часов с перерывом на отдых и питание один час);

при пятидневной 39-часовой рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 08:45 до 17:33 (7 часов 48 минут с перерывом на отдых и питание один час).

Режим рабочего времени (время начала-окончания работы), если он отличается от установленного Правилами, включается в условия трудового договора работника.

В соответствии с законодательством накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.7. Режим рабочего времени педагогических работников, в том числе работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется годовым объемом совокупной нагрузки, расписанием учебных занятий (контактная работа с обучающимися), утвержденным индивидуальным планом-отчетом работы, являющимся приложением к трудовому договору.

6.8. Особенности режима рабочего времени работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств (автомобилей, тракторов, самоходного судна, иное) устанавливаются отдельными нормативными актами соответствующих министерств и ведомств, локальными нормативными актами.

6.9. Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда.

Должности, для которых рабочий день может быть разделен на части, определяются Правилами (Приложение 3). При необходимости этот перечень может быть дополнен (изменен) локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица) с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

При разделении рабочего дня на части должны быть соблюдены следующие условия:

- общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной для работника продолжительности ежедневной работы;

- время перерыва между этими частями в рабочее время не включается и не оплачивается.

Учёт рабочего времени при разделении рабочего дня на части ведется исходя из общей продолжительности рабочего времени независимо от его деления.

Разделение рабочего дня на части (с указанием времени начала-окончания каждой части) устанавливается трудовым договором.

6.10. При необходимости осуществления или обслуживания процесса, длительность которого превышает общеустановленную в Университете продолжительность ежедневной работы – вводятся графики сменности.

При сменной работе группа работников, сменяя другую группу, должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком в две, три или четыре смены в сутки.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и вводятся локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица). При необходимости в таком же порядке в график сменности могут быть внесены дополнения (изменения) – изменено количество смен; начало-окончание смены, продолжительность перерыва.

В графике сменности должны быть указаны максимальное количество смен, порядок чередования смен, продолжительность рабочего времени в течение смены (время начала и окончания рабочего смены, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания в течение смены (продолжительность перерыва), чередование рабочих и нерабочих дней), фамилии работников, сведения об ознакомлении с ним работников (Приложение 4).

При составлении графика сменности необходимо учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие; вновь принимаемых работников – при заключении трудового договора.

Работа в две смены подряд, даже при согласии работника, запрещается.

При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком сменности руководитель структурного подразделения составляет соответствующий акт (форма акта произвольная). Самостоятельно изменять дату и время выхода на работу, продолжительность рабочего времени и отдыха работник не вправе.

Условие о работе в режиме сменного графика (с указанием начала-окончания рабочих смен и перерывов) устанавливается трудовым договором.

6.11. Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются:

1) переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня (смены).

В пределах переменного рабочего времени, когда определена только общая продолжительность рабочего дня (смены), работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению с сохранением за работодателем фактической возможности вести учет рабочего времени.

2) фиксированное время - время обязательного присутствия на работе. Данное время по значимости и продолжительности является основной частью рабочего времени.

В течение фиксированного времени работник, работающий в режиме гибкого рабочего времени, обязан присутствовать на рабочем месте.

3) перерыв для питания и отдыха - он разделяет фиксированное время на две примерно равные части.

Фактическая продолжительность перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не может быть менее 30 минут и более 2 часов.

4) продолжительность (тип) учетного периода - определяет календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную для него норму часов.

При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для определенной категории работников. В данном случае вводится суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода - от одного рабочего дня до года.

Руководитель структурного подразделения контролирует полную отработку суммарного количества рабочих часов за конкретный учетный период.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается трудовым договором.

6.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего трудовые функции в дистанционном формате, отражается в трудовом договоре работника. Если договор содержит формулировку «свободный график работы», то Университет освобождается от ведения учета рабочего времени и, как следствие, оплаты труда в ночное время, выходные и праздничные дни.

6.13. Время выполнения работы с 22 часов до 6 часов относится к ночному времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, определяемых законодательством.

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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки, за исключением случаев, предусмотренных законом, а именно:

- если работник принят специально для работы в ночное время;
- если работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- при необходимости, вызванной условиями труда;
- если работник работает на сменных работах при шестидневной рабочей неделе.

Перечень должностей, при замещении которых продолжительность работы в ночное время не сокращается на один час (уравнивается с продолжительностью работы в дневное время) устанавливается Правилами (Приложение 5). При необходимости этот перечень может быть дополнен (изменен) локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица), принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

При работе в ночное время работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с законодательством.

Режим рабочего времени – выполнение работ в ночное время – устанавливается условиями трудового договора.

6.14. Трудовым кодексом Российской Федерации определено два вида работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени: работа на условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочная работа.

6.14.1. Отдельным категориям работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены)). Дополнительного согласия работника, которому условиями трудового договора установлен режим ненормированного рабочего дня, на привлечение к работе (выполнению своих трудовых функций) за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, не требуется. От работы в дни еженедельного отдыха и нерабочие праздничные дни эти работники освобождаются на общих основаниях.

Перечень должностей работников УГНТУ с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

Учет времени, отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, ведется в специальном журнале.

Работа сверхустановленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной и не может подлежать оплате.

Режим ненормированного рабочего времени с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором.

6.14.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются случаи, когда допускается сверхурочная работа:

1) ситуации, выходящие за рамки обычной деятельности Университета, при возникновении которых согласие работника не требуется:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2) ситуации, возникающие в рамках обычной деятельности Университета, при возникновении которых согласие работника требуется:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

– при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

– для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

3) другие случаи, которые определяются Университетом с учетом мнения первичной профсоюзной организации. При этом привлечение работника к работе допускается только с письменного согласия работника.

Выполнение сверхурочных работ согласовывается с курирующим проректором и руководителем службы охраны труда. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

При организации сверхурочных работ руководители структурных подразделений должны учитывать и другие ограничения, установленные законодательством – не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, отработанного сверхурочно. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере либо по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей в соответствии с законодательством оплате в повышенном размере.

При суммированном учете в таблице учета рабочего времени часы сверхурочной работы, предусмотренные графиком, специальным кодом не обозначаются и оплачиваются только по окончании учетного периода.

6.15. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Дополнительные нерабочие праздничные дни в Республике Башкортостан устанавливаются законом Республики Башкортостан (О праздничных и памятных днях в Республике Башкортостан); конкретные даты объявляются Правительством Республики Башкортостан.

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени (неполного рабочего дня).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Перечень должностей, при замещении которых продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается на один час, устанавливается Правилами (Приложение 6).

Условие о том, что продолжительность работы в предпраздничный день не уменьшается на один час по условиям выполняемой работы, отражается в условиях трудового договора.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с указанными нерабочими праздничными

ми днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

Статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются случаи, когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) ситуации, выходящие за рамки обычной деятельности Университета, при возникновении которых согласие работника не требуется:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2) ситуации, возникающие в рамках обычной деятельности Университета, когда привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни обусловлено необходимостью выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений. При этом необходимым является письменное согласие работника.

3) другие случаи, которые определяются Университетом с учетом мнения первичной профсоюзной организации. При этом привлечение работника к работе допускается только с письменного согласия работника.

При организации работ в выходные и нерабочие праздничные дни руководители структурных подразделений должны учитывать ограничения, установленные законодательством, на привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Работники свое право на отказ от работы в выходные и праздничные дни подтверждают соответствующими документами.



При необходимости выполнения работ, приостановка которых на какой-либо срок невозможна по техническим причинам или иным условиям выполняемой работы, осуществляется привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа ректора (иного уполномоченного ректором лица) с письменного согласия работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников. Выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывается с курирующим проректором и руководителем службы охраны труда

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

6.18. Университет обеспечивает работнику возможность выполнения работы в течение установленного количества часов в соответствующем учетном периоде (рабочего дня, недели, месяца, иного периода). Норма рабочего времени определяется производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Установленная законодательством норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается:

- для работников, приступивших к своим обязанностям не в начале учетного периода;
- работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю;
- отсутствующих по уважительной причине (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, иное).

6.19. В случаях, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена общеустановленная в УГНТУ для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени конкретного работника не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период.

Учетные периоды для разных категорий работников с суммированным учетом рабочего времени могут быть разной продолжительности и охватывают все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни), время отдыха и не могут превышать один год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, для водителей – один месяц. При этом ежедневная, еженедельная или ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня, недели, месяца.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода устанавливаются графиками работы.

Перечень должностей, при замещении которых может применяться суммированный учет рабочего времени, а также продолжительность учетного периода устанавливается Правилами (Приложение 7). При необходимости этот перечень может быть дополнен (изменен) локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица) с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Режим работы каждого работника (структурного подразделения) определяется таким образом, чтобы в рамках выбранного учетного периода (месяц, полугодие, иное) компенсировать переработку в одни дни недоработкой в другие.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится руководителем структурного подразделения ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период.

При суммированном учёте рабочего времени предоставление дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно) или оплата сверхурочной работы производится по окончании учётного периода (не позднее месяца при учётном периоде до трёх месяцев и не позднее трех месяцев – при большем учётном периоде) после подсчета часов переработки по таблице учёта рабочего времени.

Применение суммированного учёта рабочего времени с указанием продолжительности учётного периода устанавливается трудовым договором.

6.20. Учёт отработанного времени в структурных подразделениях, в том числе учёт фактического времени нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях, ведется руководителем структурного подразделения путем своевременного заполнения таблицы учёта рабочего времени.

Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения таблицы учета рабочего времени. Обязанности по ведению таблицы учета рабочего времени возлагает на лицо из числа работников структурного подразделения.

Работники, отсутствующие на рабочем месте с разрешения руководителя подразделения, как правило, отмечают в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.21. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы, выходные дни, отпуска, иное) является временем отдыха.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха, питания и обогрева; кормления ребенка (в случаях, установленных законодательством); отдыха лиц, управляющих транспортным средством;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- иные периоды, установленные законодательством.

6.22. В течение рабочего дня работникам Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается:  
с понедельника по пятницу: с 13:00 до 14:00;  
в субботу: с 12:00 до 12:30.

В соответствии с трудовым договором указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

По соглашению сторон при необходимости или в силу закона работникам УГНГУ может быть установлено иное время перерыва в работе для отдыха и приема пищи. В этом случае время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется условиями трудового договора работника.

Педагогическому работнику Университета перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут предоставляется с учётом расписания учебных занятий.

На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководителем структурного подразделения определяется место работнику для отдыха и приема пищи в рабочее время в помещениях, закрепленных за структурным подразделением. Перечень должностей (категорий работников), при замещении которых предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте, устанавливаются Правилами (Приложение 8). Продолжительность перерыва устанавливается условиями трудового договора.

6.23. При выполнении отдельных видов работ Университет может предусматривать предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных организацией труда, спецификой технологического процесса, а также характером выполняемой работы. Специальные перерывы включаются в рабочее время (Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГ/2181-6-1).

Виды работ, при выполнении которых Университет обязан предусматривать специальные перерывы в работе, а также продолжительность таких перерывов, определяются с учетом требований законодательства РФ и результатов проведенной специальной оценки условий труда на рабочем месте. Виды работ и продолжительность специальных перерывов в течение рабочего времени устанавливаются Правилами (Приложение 9). При необходимости этот перечень может быть дополнен (изменен) локальным нормативным актом (приказом ректора, иного уполномоченного ректором лица), принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Право работника на использование специального перерыва устанавливается в трудовом договоре.

6.24. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Университет предоставляет помещения для обогрева и отдыха работников.

6.25. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания также предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Эти перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время начала перерыва, его продолжительность устанавливается по соглашению сторон и инициативе работника; условие о предоставлении специального перерыва включается в условия трудового договора. Право на предоставление таких перерывов имеют также отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних.

6.26. Работники имеют иные права на дни отдыха в соответствии с законодательством – после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Законодательство предусматривает и иные случаи освобождения от работы с сохранением места работы и средней заработной платы, а УГНТУ обеспечивает условия для прохождения работниками диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Диспансерное обследование с сохранением среднего заработка вправе проходить работницы во время беременности.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем структурного подразделения (исключение – беременные женщины проходят диспансеризацию в удобное для них время).

Работники обязаны предоставлять руководителю структурного подразделения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки – не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

6.27. Всем работникам УГНТУ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.28. Всем работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется законодательством о труде, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- работникам, которым установлена инвалидность – не менее 30 календарных дней;
- работникам, не достигшим возраста 18 лет – 31 календарный день;
- иным категориям работников в соответствии с законодательством.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, составленным по представлениям руководителей структурных подразделений с учётом пожеланий (по возможности) работников и соблюдения графика учебного процесса.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Сводный график отпусков (совместно с филиалами) согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников и обязателен для работников всех структурных подразделений Университета.

Работник вправе не писать заявление о предоставлении ему отпуска, если он использует отпуск в соответствии с графиком отпусков. При этом работник может реализовать свое право на отпуск только после издания приказа о предоставлении такого отпуска. Использование ежегодного отпуска без согласования с руководителем структурного подразделения и издания приказа рассматривается Университетом как нарушение трудовой дисциплины со стороны работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы УГНТУ, 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. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и УГНТУ в случаях, установленных законодательством.

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

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

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет для работников Университета из числа обслуживающего персонала – три календарных дня; для работников из числа административно-управленческого персонала – четырнадцать календарных дней. При необходимости внесения дополнений (изменений) в установленную Правилами продолжительность дополнительных отпусков такие дополнения (изменения) вводятся в соответствии с пунктом 1.3 Правил.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, составляет 7 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором на основании локального нормативного акта (приказа ректора, иного уполномоченного ректором лица) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Сотрудникам, работающим в Университете на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. В случае если продолжительность отпуска по основному месту работы отличается от продолжительности отпуска, предоставляемого по месту работы по совместительству, одновременно по всем местам работы работником должны быть использованы дни отпуска в суммарном количестве в течение года не менее 28 календарных дней.

Работник должен письменно ознакомиться с приказом о времени начала отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков, не позднее чем за две недели до его начала.

Особенности уведомления дистанционного работника устанавливаются трудовым договором.

В случае если Работник пожелает использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Университет не позднее чем за три недели до предполагаемого отпуска путем направления письменного заявления ректору или проректору по курируемому направлению деятельности (в случае выполнения трудовых функций дистанционно – в соответствии с условиями взаимодействия сторон, установленными в трудовом договоре). Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Университет в течение трех рабочих дней знакомит Работника с принятым решением (в случае выполнения трудовых функций дистанционно – направляет Работнику ответным письмом свое решение на электронную почту Работника, указанную в трудовом договоре).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

Предоставление ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности отпусков осуществляется в соответствии с законодательством.

В порядке, установленном законодательством, дополнительным временем отдыха может быть компенсировано время, отработанное сверхурочно (по желанию работника вместо повышенной оплаты).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 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. Каждый дополнительный выходной день оплачивается в размере среднего заработка. Для того чтобы воспользоваться дополнительными выходными днями, работник должен представить ряд документов. Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней установлена приказом Минтруда России. Заявления, составленные в произвольной форме, могут к рассмотрению не приниматься. Справка, подтверждающая факт установления ребенку инвалидности, выдается уполномоченными органами (бюро медико-социальной экспертизы) выдается по установленной приказом Минздравсоцразвития РФ форме.

Справку, подтверждающую факт инвалидности ребенка, работник представляет в зависимости от срока, на который установлена инвалидность (один раз в год, один раз в два года, иное).

Документы, подтверждающие место жительства ребенка-инвалида, представляются один раз при первом обращении.

Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ об опеке, попечительстве на ребенком-инвалидом представляется один раз при первом обращении.

При каждом обращении работник должен с заявлением представить один из следующих документов:

- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично;
- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случаях, установленных законодательством, такая справка не предоставляется (другой родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, лишен свободы, уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, в других случаях).

Неиспользованные выходные дни в одном месяце на другой месяц не переносятся.

На основании представленных работником документом УГНТУ издает приказ о предоставлении ему дополнительных оплачиваемых выходных дней.

6.29. По семейным обстоятельствам и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.30. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью (режимом работы и отдыха) работников в Университете, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются локальными нормативными актами.

6.31. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.



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

6.32. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае согласия работника работать в новых условиях он может приступить к работе, не дожидаясь истечения срока ознакомления. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Университет обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику необходимо предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях, а также должности, занятые другими работниками (независимо от размера ставки) на основании трудовых договоров или дополнительных соглашений (в том числе на условиях совместительства и совмещения), Университет не обязан.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

6.33. Соблюдение установленного режима рабочего времени работниками Университета, эффективности его использования обеспечивается руководителями структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по продолжительности рабочего времени в учётный период работников курируемых структурных подразделений несет должностное лицо в соответствии с приказом ректора об организационной структуре Университета (ректор, проректор по направлению деятельности, директор филиала).

Ректор, проректоры по направлениям деятельности, директора филиалов осуществляют или организуют контроль соблюдения трудовой дисциплины (отработанного времени, соблюдения установленного режима работы и отдыха) работниками курируемых структурных подразделений.

Заведующие кафедрами, деканы факультетов (директора институтов) осуществляют текущий, а проректор по учебной (учебно-методической) работе и сотрудники учебного отдела – выборочный контроль исполнения педагогическими работниками расписания учебных занятий.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, иное) согласовывается с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем). При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работники Университета обязаны незамедлительно известить непосредственного руководителя. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной индивидуальным планом-отчетом работы, осуществляется на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения (кафедры), либо за пределами Университета по согласованию с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. С целью поощрения работников Университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- награждение Почетным знаком Уфимского государственного нефтяного технического университета I степени (золотой);
- награждение Почетным знаком Уфимского государственного нефтяного технического университета II степени (серебряный);
- присвоение звания «Почетный директор филиала» Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- присвоение звания «Почетный декан» Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- присвоение звания «Почетный заведующий кафедрой» Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- присвоение звания «Почетный профессор Уфимского государственного нефтяного технического университета»;
- присвоение звания «Заслуженный работник Уфимского государственного нефтяного технического университета»;
- награждение Почетной грамотой Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- объявление благодарности (вручение благодарственного письма) Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- награждение ценным (именным) подарком;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по решению ученого совета Университета работники Университета могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, почетными званиями, иное).

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются нормативными актами.

## **8. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К РАБОТНИКАМ**

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение дисциплины труда, несоблюдение положений устава Университета, настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «УГНТУ», иных локальных нормативных актов, неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений) к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. К работникам Университета могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, процедура применения дисциплинарных взысканий устанавливается локальным нормативным актом, утверждаемым приказом ректора.

8.5. Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется следующими документами:

- докладной запиской (при невыполнении работником должностных обязанностей, при использовании ресурсов Университета в личных целях (сети «Интернет», GSM, т.д.), в иных случаях);
- актом (при отсутствии на работе, при отказе либо уклонении от прохождения медицинского обследования, обучения по охране труда и пожарной безопасности, в иных случаях) (Приложение 10);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба Университету, факта разглашения конфиденциальной информации, в иных случаях).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение дисциплинарного проступка как по отдельности, так и в совокупности.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания УГНТУ должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 11). Указанный срок исчисляется с рабочего дня, следующего за датой уведомления работника.

Как правило, в составлении акта участвует непосредственный руководитель работника, двое остальных – любые работники, которые стали свидетелями того, что работник отказался дать объяснения.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. При применении к работнику, являющемуся членом профессионального союза, дисциплинарного взыскания в виде увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ), необходимо учитывать мнение профсоюзной организации (с учетом порядка, установленного статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательством установлен запрет на применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

В отношении остальных видов дисциплинарных взысканий (замечания, выговора) такого запрета не установлено.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт (Приложение 12). На приказе производится соответствующая запись.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.11. Ректор (иное уполномоченное ректором лицо) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Организация и осуществление образовательной деятельности Университета по образовательным программам различных видов (среднее профессиональное, высшее и дополнительное образование, профессиональное обучение, иное) и уровней (бакалавриат, специалитет, иное) регламентируется локальными нормативными актами, размещенными в локальной сети Университета и на официальном сайте в сети «Интернет».

9.2. В Университете учебный год при освоении основных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры по очной форме обучения – начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа и включает, как правило, осенний и весенний семестры, зимнюю и летнюю экзаменационные сессии, зимние и летние каникулы.

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года по очной форме обучения, но не более чем на 2 месяца.

По очно-заочной и заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается ученым советом Университета.

9.3. Порядок формирования расписания учебных занятий и расписания промежуточной аттестации определяется Положением о расписании и режиме учебных занятий обучающихся в УГНТУ.

9.4. Вход и выход обучающихся из аудитории во время проведения учебных занятий возможен только по разрешению преподавателя.

В течение учебного дня обязательен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

9.5. Необходимые учебные помещения, учебные и учебно-методические пособия, лабораторное оборудование и установки, мультимедийное оборудование и другие технические средства обучения должны быть готовы к началу учебных занятий.

9.6. Каждый преподаватель обязан на первом учебном занятии довести до сведения обучающихся структуру дисциплины (модуля), формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной учебной, учебно-методической литературы и другой методической документации (в том числе в электронном виде), которая находится в библиотеке, на кафедрах, в кабинетах, классах ПЭВМ и (или) лабораториях, чтобы обучающиеся имели возможность ими пользоваться.

9.7. Текущий (внутрисеместровый) контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в соответствии с действующим «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов УГНТУ по основным образовательным программам высшего образования», «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов УГНТУ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», «Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования» и другими локальными нормативными актами.

9.8. В каждой учебной группе по представлению декана факультета, директора института (высшей школы, филиала) или их заместителей назначается староста.

В функции старосты учебной группы входит:

- доведение до сведения студентов соответствующей учебной группы распоряжений декана факультета, директора института (высшей школы, филиала) или их заместителей по учебной и воспитательной работе;
- поддержание учебной дисциплины в учебной группе при проведении всех видов учебных занятий;

- организация своевременного получения и сдачи (в библиотеку, на кафедру, в кабинет) учебников, учебных пособий, методических указаний и других изданий студентами учебной группы;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписания учебных занятий и промежуточной аттестации.

Распоряжения старосты учебной группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов этой учебной группы.

9.9. Государственная итоговая и итоговая аттестация обучающихся проводятся в соответствии с действующим «Положением о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в УГНТУ», «Положением о государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в УГНТУ», «Положением об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и другими локальными нормативными актами.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

10.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной жизни и развитии Университета для обучающихся Университета устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой УГНТУ;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии;
- назначение именной стипендии ученого совета Университета;
- назначение именной стипендии видных ученых Университета;
- назначение повышенной академической стипендии.

10.2. Порядок поощрения определяется «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся УГНТУ» и «Положением о поощрении обучающихся УГНТУ».

10.3. Объявление поощрений осуществляется, как правило, в торжественной обстановке, на заседании ученого совета Университета (факультета, института, высшей школы, филиала).

10.4. Обучающиеся по решению ученого совета Университета могут быть представлены:

к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, выдающихся ученых Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- к награждению Государственными наградами и премиями Российской Федерации и Республики Башкортостан.

## **11. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К ОБУЧАЮЩИМСЯ**

11.1. За неисполнение или нарушение устава Университета, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях, правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

11.2. Основания и процедура применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяются «Положением о порядке прекращения образовательных отношений с обучающимся и восстановления на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (УГНТУ)» и «Положением о применении к обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (УГНТУ) и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

11.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к обучающемуся не применяются.

## **12. ПОРЯДОК НА ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1. Объектом Университета является земельный участок (территория), отведенная и закрепленная за Университетом, с расположенными на ней зданиями (учебно-лабораторные корпуса, общежития), сооружениями, коммуникациями, оборудованием, подъездными дорогами и стоянками.

12.2. Университет обеспечивает охрану всех своих объектов, поддержание их в технически исправном состоянии и оснащении, позволяющем нормально функционировать всем подразделениям Университета в соответствии с требованиями техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

12.3. Находясь на объектах Университета, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, вести себя достойно, в соответствии с морально-этическими нормами, принятыми гражданским обществом.

12.4. На всех объектах Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- принимать, распространять, приносить, хранить наркотические, токсические, психотропные вещества и их аналоги, алкогольные напитки;
- проходить на объекты или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- хранить, распространять и использовать огнестрельное и холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, пиротехнические средства;
- использовать нецензурные выражения;
- организовывать и участвовать в азартных играх (карты и т.п.);
- осуществлять политическую и религиозную пропаганду и агитацию;
- вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях и коридорах во время занятий;
- нарушать тишину и покой в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени;
- осуществлять несанкционированное размещение объявлений, иной информации;
- осуществлять движение и стоянку автотранспорта с нарушением ПДД;
- проводить мероприятия, не согласованные с администрацией Университета (любые виды занятий с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и др.);
- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и др.);
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
- передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам;
- курить, кроме специально отведенных и оборудованных для этой цели мест. Разрешенные места для курения – только специально отведенные площадки на улице;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках, на перилах, на полу;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию, сорить;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробной и других мест, предназначенных для их хранения;
- пользоваться сотовыми телефонами, другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- использовать выделенные для осуществления учебного процесса оборудование и материалы в личных целях;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- находиться в зданиях во внеурочное время без специального разрешения администрации;



- появляться в Университете с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади службой охраны без специального разрешения);
- приводить (приносить) животных;
- нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.

12.5. В Университете с целью обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества устанавливается пропускной режим.

Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей на объектах Университета.

Вход работников и обучающихся производится строго по удостоверениям и студенческим билетам. Лица, не являющиеся работниками или обучающимися Университета, при входе в здания и сооружения Университета обязаны предъявить работникам охраны документ, удостоверяющий личность.

Вынос (внос), вывод (ввоз) материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится по пропускам, выданным должностным лицом, курирующим вопросы обеспечения безопасности на объектах Университета в соответствии с должностными обязанностями.

12.6. Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на объектах Университета (наличие исправной мебели, оборудования и другого имущества) возлагается на комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями и соответствующие службы Университета.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности возлагается на должностное лицо, отвечающее за пожарную безопасность в соответствии с приказом ректора.

Ответственность за организацию мероприятий по охране зданий, сооружений, имущества Университета, обеспечению антитеррористической защищенности объектов Университета возлагается на соответствующие службы в соответствии с приказом ректора (директора филиала) или на должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями.

Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на пульте диспетчерской службы (вахтовой службы) и выдаются строго по списку, утвержденному должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями.

12.7. Внешний вид каждого работника и обучающегося – одна из важнейших основ имиджа Университета. Каждый работник и обучающийся обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий общепринятому стилю, не допускается нахождение в учебно-лабораторных корпусах в пляжной одежде (сланцы, шорты, майки).

12.8. Учебные занятия, культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

12.9. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях на объектах Университета может быть установлен особый режим работы

и использования имущества, а также вводится дежурство ответственных работников.

12.10. Работники, обучающиеся, исполнители договоров гражданско-правового характера и другие лица, находящиеся на объектах Университета и виновные в порче имущества Университета, а также нарушающие порядок на объектах Университета, несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

12.11. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельным локальным нормативным актом и договорами, заключаемыми с проживающими.

### **13. ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

Приём работников, обучающихся и членов их семей по личным вопросам осуществляется:

- ректором, как правило, по понедельникам с 15:00 до 17:00 по предварительной записи у помощника ректора с последующим назначением ректором конкретной даты;
- проректорами, как правило, по предварительной записи у помощника проректора с последующим назначением проректором конкретной даты.

Форма графика со скользящим выходным днем  
(рекомендуемая)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации  
учтено: Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзной организации работников  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Утверждаю

Ректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Режим работы с выходными днями по скользящему графику (указывается месяц)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения)  
(пример заполнения)

Время начала работы в будние дни – 18:00\*; время окончания работы – 08:00\*; перерыв для отдыха и питания (на рабочем месте) – 22:00-22:30\* (включается в рабочее время)  
Время начала работы в выходные дни (субботу-воскресенье) и нерабочие праздничные дни – 08:00\*; время окончания работы – 08:00\* (следующего дня);  
перерыв для отдыха и питания (на рабочем месте) – 12:00-12:30; 16:30-17:00\* (включается в рабочее время)

| № п/п  | Фамилия, и.о., должность работника | Числа месяца |   |   |   |     | Общее количество отработанных часов за месяц | В том числе ночные часы | С графиком работы означенная дата окончания |
|--|------------------------------------|--------------|---|---|---|-----|--|-------------------------|---|
|  |                                    | 1            | 2 | 3 | 4 | ... |  |                         |   |
| Распределение рабочих часов и выходных дней по дням месяца |                                    |              |   |   |   |     |  |                         |   |
| 1.   | Фамилия И.О., должность            | 6            | 8 | В | 6 | ... | 16   | 8                       |   |
| 2.   | Фамилия И.О., должность            | В            | 6 | 8 | В | ... | В  | В                       |   |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\*Время указано условно

Перечень должностей (категорий работников), при замещении которых чередование рабочих и нерабочих дней в течении рабочей недели устанавливается по скользящему графику

1. Повар, кухонный рабочий, официант, машинист посудомоечной машины, мойщик посуды, сторож (УНПП «СОЛУНИ»)
2. Капитан самоходного судна, моторист (теплоход «Девон»)
3. Сторож (база отдыха «Ивушка»)
4. Оператор диспетчерской службы (Ситуационный центр)
5. Администратор общежития, дежурный по общежитию, контролер контрольно-пропускного пункта, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Жилищно-бытовое управление)
6. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика)
7. Слесарь-сантехник (дежурный) (Отдел главного механика)

Перечень должностей, при замещении которых рабочий день может быть разделен на части:

1. На две части:
  - уборщик служебных помещений (Хозяйственный отдел)
  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Жилищно-бытовое управление)
2. На три части:
  - официант (УНПП «СОЛУНИ»)
  - машинист посудомоечной машины (УНПП «СОЛУНИ»)
  - мойщик посуды (УНПП «СОЛУНИ»)

Форма графика сменности  
(рекомендуемая)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено: Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзной организации работников \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Утверждаю:

Ректор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
И.О. Фамилия

Количество смен в течение суток - \_\_\_\_\_

Продолжительность смены - \_\_\_\_\_

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены - \_\_\_\_\_

Время начала и окончания 1-й смены: \_\_\_\_\_

Время начала и окончания 2-й смены: \_\_\_\_\_

Время начала и окончания ...-й смены: \_\_\_\_\_

ГРАФИК СМЕННОСТИ НА (указывается месяц)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения)

| № п/п                             | Фамилия, и.о., должность работника | Числа месяца |   |   |   | Общее количество отработанных часов за месяц | В том числе ночные часы | С графиком работы ознамен, личная подпись, дата оформления |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------|---|---|---|--|-------------------------|--|
|                                   |                                    | 1            | 2 | 3 | 4 |  |                         |  |
| Распределение смен по дням месяца |                                    |              |   |   |   |  |                         |  |
| 1.                                | Фамилия И.О., должность            | 1            | 1 | В | В | 2  | В                       |  |
| 2.                                | Фамилия И.О., должность            | 2            | 2 | В | В | 1  | В                       |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Правилам внутреннего  
распорядка УГНТУ

Перечень должностей, при замещении которых продолжительность в ночное время не сокращается на один час:

- сторож (УНПП «СОЛУНИ»)
- сторож (База отдыха «Ивушка»)
- оператор диспетчерской службы (Ситуационный центр)
- администратор общежития, дежурный по общежитию, контролер контрольно-пропускного пункта (Жилищно-бытовое управление)
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика)
- слесарь-сантехник (дежурный) (Отдел главного механика)

Приложение 6  
к Правилам внутреннего  
распорядка УГНТУ

Перечень должностей, при замещении которых продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не уменьшается на один час:

- повар, кухонный рабочий, официант, машинист посудомоечной машины, мойщик посуды, сторож (УНПП «СОЛУНИ»)
- сторож (База отдыха «Ивушка»)
- оператор диспетчерской службы (Ситуационный центр)
- администратор общежития, дежурный по общежитию, контролер контрольно-пропускного пункта (Жилищно-бытовое управление)
- уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (душевой павильон, Жилищно-бытовое управление)
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика)
- слесарь-сантехник (дежурный) (Отдел главного механика)

Перечень должностей (категорий работников), при замещении которых может применяться суммированный учет рабочего времени:

1. Учетный период – три месяца:
  - повар, кухонный рабочий, официант, машинист посудомоечной машины, мойщик посуды (УНПП «СОЛУНИ»)
  
2. Учетный период – один год:
  - сторож (УНПП «СОЛУНИ»)
  - капитан самоходного судна, моторист (теплоход «Девон»)
  - сторож (База отдыха «Ивушка»)
  - оператор диспетчерской службы (Ситуационный центр)
  - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика)
    - администратор общежития, дежурный по общежитию, контролер контрольно-пропускного пункта, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Жилищно-бытовое управление)
    - слесарь-сантехник (дежурный) (Отдел главного механика)

Перечень должностей (категорий работников), при замещении которых устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте:

- оператор диспетчерской службы (Ситуационный центр)
- дежурный по общежитию, администратор общежития, контролер контрольно-пропускного пункта (Жилищно-бытовое управление)
  - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика)
  - слесарь-сантехник (Отдел главного механика)
  - сторож (УНПП СОЛУНИ, база отдыха «Ивушка»)

Приложение 9  
к Правилам внутреннего  
распорядка УГНТУ

Виды (перечень) работ и продолжительность специальных перерывов  
в течение рабочего времени

| № п/п | Наименование видов работ   | Продолжительность непрерывной работы и специального перерыва   | Нормативные документы   |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Погрузочно-разгрузочные работы, выполняемые грузчиком (иным работником)  | Через каждые два часа работы специальный перерыв (отдых) не менее 10 минут   | ст. 109 ТК РФ   |
| 2.    | Работа, выполняемая в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях   | Через каждые два часа работы специальный перерыв (отдых) не менее 10 минут   | ст. 109 ТК РФ   |
| 3.    | Работа, выполняемая с применением ПЭВМ<br>- на уровне пользователя программных продуктов;<br>- на уровне разработки, отладки, корректировки, сопровождения программных продуктов | - специальный перерыв (отдых) 10-15 минут каждые 2 часа работы;<br>-специальный перерыв (отдых) 10-15 минут каждые 45-60 минут работы  | ст. 109 ТК РФ   |
| 4.    | Работа по управлению транспортным средством  | Не позже, чем через четыре часа управления автомобилем специальный перерыв для отдыха составляет не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа*<br><br><i>*В случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется</i> | ст. 109 ТК РФ,<br>Приказ Минтранса России от 16.10.2020 № 424<br>«Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»                                     |
| 5.    | Сварочные работы, выполняемые в колодцах (в противогазе, при высоких температурах)   | Через каждые 20 мин работы, проводимой в колодцах в противогазе - 10-минутный специальный перерыв (отдых) на поверхности<br>(при температуре выполнения работ при 40-50 градусах Цельсия – 20-минутный отдых (перерыв))  | ст. 109 ТК РФ,<br>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 года № 902н «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» |
| 6.    | Малярные работы  | Через каждые четыре часа работы специальный перерыв (отдых) не менее 15 минут  | ст. 109 ТК РФ   |
| 7.    | Работы, выполняемые на кухне в горячем цехе  | Через каждые два часа работы специальный перерыв (отдых) не менее 10 минут   | ст. 109 ТК РФ   |



Форма акта о совершении дисциплинарного проступка  
(рекомендуемая)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

АКТ  
о совершении дисциплинарного проступка

Дата составления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Время составления \_\_\_\_\_

Место составления: г. Уфа

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ :  
(указывается дата обнаружения проступка)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. работника, время, дата, место и факт совершения дисциплинарного проступка (отсутствие  
на рабочем месте, опоздание на работу, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, иное)

Подписи лиц, составивших акт:

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Работнику \_\_\_\_\_ было предложено ознакомиться с настоящим актом  
(Фамилия, И.О.)

и в соответствии со ст. 193 ТК РФ предоставить объяснение в письменной форме в течение  
двух рабочих дней. \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(личная подпись работника и дата ознакомления)

\* От письменного ознакомления с настоящим актом и уведомлением о необходимости дачи  
письменных объяснений \_\_\_\_\_ отказался.  
(Ф.И.О. работника)

Уведомление было зачитано в присутствии работника вслух.

Подписи лиц, в присутствии которых акт зачитан работнику:

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

\*Заполняется в случае отказа работника от подписи.

Форма акта об отсутствии письменного объяснения  
(рекомендуемая)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

АКТ  
об отсутствии письменного объяснения

Дата составления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Время составления \_\_\_\_\_  
Место составления: г. Уфа

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что работник \_\_\_\_\_:

по истечении двух рабочих дней не предоставил(а) письменное объяснение о причинах

(отсутствия на рабочем месте, опоздания, появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, иное).

Работник \_\_\_\_\_ на основании ст. 193 ТК РФ был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение по обстоятельствам, изложенным в акте (*служебной записке, протоколе, иное с указанием реквизитов документа*)

Подписи лиц, составивших акт:

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Форма акта об отказе в ознакомлении с приказом  
(рекомендуемая)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

**АКТ**  
об отказе ознакомления с приказом

Дата составления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Время составления \_\_\_\_\_

Место составления: г. Уфа

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что работнику \_\_\_\_\_:

(должность, Фамилия И.О. работника)

было предложено ознакомиться с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о приме-  
нении дисциплинарного взыскания для письменного ознакомления.

\_\_\_\_\_ от письменного ознакомления с приказом отказался, приказ  
(Ф.И.О. работника)

был зачитан в присутствии работника вслух.

Подписи лиц, составивших акт:

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)

Должность \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(подпись)