

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

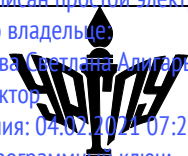
ФИО: Минюрова Светлана Алигоровна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.02.2019 07:26:19

Уникальный программный ключ:

a68ee6f2e619b7634b5717852ff75943c02051243b49097bba89d84cfa5c5560



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет» (УрГПУ)

Правила внутреннего трудового распорядка УрГПУ

УТВЕРЖДЕНО
ректором УрГПУ
С.А. Минюровой
«25» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УрГПУ

	Должность	Фамилия
<i>Разработал</i>	Начальник административно-кадрового управления	Половникова О.В.
	Начальник управления правового обеспечения	Кардашина С.В.
<i>Согласовано</i>	Председатель ППОП УрГПУ	Малафеева С.Н.



Содержание

1. Общие положения	3
2. Прием на работу	7
3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу	9
4. Увольнение работников	10
5. Рабочее время	11
6. Время отдыха	15
7. Поощрения за успехи в работе	19
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
9. Оплата труда	20
10. Порядок работы учебных корпусов	22
11. Заключение	23



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом УрГПУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» (далее – УрГПУ, университет);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ.

1.2. Основные права и обязанности Работника

1.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, производственной и (или) административной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллегиальных органов управления университетом;



- пользование в соответствии с установленным уставом университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав университета, Кодекс этики и служебного поведения работников УрГПУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в университете в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных (о смене фамилии, имени, отчества, паспорта, места жительства или иных персональных данных), необходимых Работодателю для выполнения его обязательств перед Работником;
- не разглашать сведения о персональных данных других работников и обучающихся;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории УрГПУ (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);



- своевременно ставить в известность руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.2.3. Работникам университета запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними, а также рабочего дня и перерыва на отдых и питание;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории университет;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества и другие запрещенные вещества;
- находиться в помещениях и на территории УрГПУ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить и распространять запрещенные законом наркотические, токсические, психоактивные и иные вещества.

1.3. Основные права и обязанности Работодателя.

1.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, принятых в университете в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.3.2. Работодатель 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (в том числе обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом для работников, занятых на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;



- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания Государственной инспекции труда в Свердловской области, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, 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 предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае отсутствия профилактических прививок (абзац четвертый части 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней");
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с вышеуказанными случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения по реабилитирующим основаниям либо до вступления в силу приговора суда.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу оформляется приказом ректора либо лица, уполномоченного на его подписание, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Общие правила для поступающих на работу в УрГПУ:

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности (лица, поступающие на работу в университет, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр), личную медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.



Запрещается требовать от поступающих документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.2. При приеме на работу в установленном порядке Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом УрГПУ, инструкциями УрГПУ по охране труда, пожарной безопасности, должностной инструкцией, иными нормативными локальными актами университета, регуливающими трудовую деятельность Работника.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на должность по результатам выборов;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.4. Поступающий проходит вводный инструктаж (в службе охраны труда) и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, регистрацию в здравпункте УрГПУ.

2.2.5. На каждого Работника, проработавшего в УрГПУ свыше 5 дней, если работа в УрГПУ является для него основной, ведется трудовая книжка, формируется и ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров.

2.3. Особенности приема на работу Работников на должности научно-педагогических работников (далее НПП).

2.3.1. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии федеральным законодательством об образовании и не имеющим ограничений допуска к педагогической деятельности, установленных ст. 331 ТК РФ.

2.3.2. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) и должностей научных работников (согласно



установленному федеральным законодательством перечню должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу) предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном локальными нормативными актами университета. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом УрГПУ и локальными нормативными актами университета.

2.3.3. Допускается заключение трудового договора с педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу или с научным Работником без проведения процедуры конкурса в случаях:

- замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском уходу за ребенком, нахождением в длительном отпуске, при длительной болезни и другим причинам) – до выхода этого Работника на работу;
- приема на работу по совместительству на срок до одного года.

3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация структурных подразделений университета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) *;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в УрГПУ (сокращение количества групп, количества образовательных программ, часов по учебному плану и другие причины).

*Реорганизация структурных подразделений университета проводится в соответствии с Положением о порядке оформления документов на изменение структуры УрГПУ и штатного расписания.

3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ). Не является переводом осуществление работником трудовой деятельности на другом рабочем месте, в другом структурном подразделении, расположенном в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (перемещение не требующее согласие работника).

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах УрГПУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.7. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, передав заявление лично своему руководителю или работнику отдела кадров. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, сообщив об этом в письменной форме и передав заявление работнику отдела кадров. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым



кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.8. Трудовой договор может быть также расторгнут в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- наступление обстоятельств, не зависящих от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

4.9. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым



кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

24 часа в неделю:

- для работников в возрасте до 16 лет;
- для концертмейстеров.

33 часа в неделю – для зубного врача.

36 часов в неделю:

- для педагогических работников;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

35 часов в неделю:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы.
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

39 часов в неделю – для медицинских работников;

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать:

- 12 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 17,5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на одну ставку не может превышать 900 часов в учебном году.

5.5. В УрГПУ на календарный год устанавливается единый порядок исчисления норм рабочего времени при его различной продолжительности для разных категорий работников.

5.6. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться, как без ограничения срока, так и на любой, согласованный сторонами трудового договора, срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.8. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.



5.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Работа по совместительству выполняется Работником в свободное от основной работы время. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.11. Режим рабочего времени

- Для работников профессорско-преподавательского состава 36-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

График работы устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий с перерывом для отдыха и питания 30 мин.

Другие виды работ выполняются согласно индивидуальному плану работника, плану работы кафедры, факультета, института.

- Для концертмейстеров 24-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

График работы устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий с перерывом для отдыха и питания 30 мин.

- Для работников учебных подразделений (кроме работников профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров) и гардеробщиков 40-часовая шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.
понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день,
суббота – 5-часовой рабочий день.
Начало работы 8-30,
перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00,
окончание работы с понедельника по пятницу 16-00;
окончание работы в субботу 14-00.

- Для работников административных структурных подразделений 40-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.
Начало работы 9-00,
перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30,
окончание работы 17-30.

- Для работников фельдшерского здравпункта 39-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье.
Начало работы 8-00,
перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30,
окончание работы с понедельника по четверг 16-30;
окончание работы в пятницу 15-30.

- Для дворников 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.



понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день,
суббота – 5-часовой рабочий день.

Начало работы 8-00,

перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30,

окончание работы 15-30 с понедельника по пятницу; 13-30 в субботу.

При работе в холодное время года предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

- Для сторожей отдела контроля и пропускного режима рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы 2 через 2:
Начало работы 20-00,
окончание работы 8-00,
работникам предоставляются перерывы для питания и отдыха в течение рабочего времени.
- Для администраторов санатория-профилактория сменный график работы сутки через трое:
Начало смены 8-00 одного дня,
окончание смены 8-00 следующего дня,
работникам предоставляются перерывы для питания и отдыха в течение рабочего времени
- Для сторожей столовой рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы 1 через 2:
Начало работы 18-00,
окончание работы 6-00,
работникам предоставляются перерывы для питания и отдыха в течение рабочего времени.
- Для работников столовой 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.
 - для кондитеров
начало работы 6-00,
перерыв для отдыха и питания с 8-30 до 09-00, с 12-00 до 12-30,
окончание работы 15-00.
 - для повара, кладовщика, грузчика
начало работы 7-00,
перерыв для отдыха и питания с 9-00 до 09-30, с 13-00 до 13-30,
окончание работы 16-00.
 - для заведующего производством, кассира торгового зала, буфетчицы, мойщицы посуды, кухонного рабочего, машиниста моечной машины
начало работы 7-30,
перерыв для отдыха и питания с 9-30 до 10-00, с 13-30 до 14-00,
окончание работы 16-30.
 - для директора столовой, экономиста, менеджера в общественном питании, повара диетического зала
начало работы 8-00,
перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 10-30, с 14-00 до 14-30,
окончание работы 17-00.
 - для заместителя директора столовой
начало работы 8-30,
перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 10-30, с 14-00 до 14-30,



окончание работы 17-30.
- для кухонного рабочего диетического зала
начало работы 9-00,
перерыв для отдыха и питания с 10-30 до 11-00, с 14-30 до 15-00,
окончание работы 18-00.

- Для работников информационно-интеллектуального центра – научная библиотека 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.
понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день,
суббота – 5-часовой рабочий день.
Начало работы 9-00,
перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30,
окончание работы 16-30 с понедельника по пятницу; 14-30 в субботу.
- Для тьютера общежитий устанавливается 6-дневная 40- часовая рабочая с выходным днем – воскресенье
понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день,
суббота – 5-часовой рабочий день.
Начало работы с понедельника по пятницу с 14-30,
перерыв для отдыха и питания с 18-00 до 18-30,
окончание работы 22-00.
Начало работы в субботу с 10-00,
перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30,
окончание работы 15-30.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее



непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников УрГПУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя;
- 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.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие дни 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 РФ. 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам, а также работникам согласно перечню должностей, утвержденному в соответствии с постановлением Правительства РФ и Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарных дней устанавливается работникам в возрасте до 18 лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается для работающих инвалидов.

6.7. Дополнительные отпуска предоставляются в случаях, предусмотренных коллективным договором, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работникам исчисляется в календарных днях. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, если они попадают на период проведения ежегодного основного и дополнительного отпусков.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;



- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УрГПУ. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа УрГПУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в УрГПУ.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;



- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами УрГПУ.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

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

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.



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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и высокие производственные показатели, а также за другие достижения в работе в УрГПУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой УрГПУ;
- занесение имени на Доску Почета;
- занесение имени в Книгу Почета;
- награждение медалью «За заслуги перед Уральским государственным педагогическим университетом» (первой, второй или третьей степени);
- представление к званию «Почетный профессор Уральского государственного педагогического университета».

Поощрение объявляется приказом ректора, доводится до сведения Работника и трудового коллектива и заносится в трудовую книжку Работника.

7.2. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7.3. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

7.4. Порядок представления к поощрениям и награждениям, оформления документов установлен в нормативных локальных актах УрГПУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то в присутствии трех человек составляется соответствующий акт, который заверяется их подписями.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Лишение премий, отмена персональной надбавки, доплат не являются дисциплинарным взысканием и могут применяться одновременно с ним.

8.6. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации работников УрГПУ, а его председатель – без предварительного согласия Свердловской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда по Свердловской области и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель 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 профсоюзного органа работников.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику могут не применяться.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в «Положении об оплате труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный педагогический университет».



9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в повышенном размере всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). Если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, то работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Оплата труда производится два раза в месяц: расчет за первую половину месяца - 21 числа каждого месяца и расчет за вторую половину месяца - 6 числа каждого месяца.

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

9.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме (в виде расчетного листка) каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается лично Работнику.

9.10. Работодатель по заявлению Работника оформляет ему корпоративную банковскую карту для получения зарплаты.

9.11. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.12. Работодатель, являясь федеральным государственным бюджетным учреждением, производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



10. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях учебных корпусов УрГПУ (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по управлению имуществом комплексом, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

10.2. Вход в учебные корпуса УрГПУ допускается:

- работникам по удостоверениям или документам, удостоверяющим личность;
- обучающимся по студенческим билетам, зачетным книжкам, читательским билетам, пропускам в общежития;
- сторонним лицам – по временным пропускам, выданным по документам, удостоверяющим личность.

10.3. В учебные корпуса УрГПУ не допускаются:

- лица, не имеющие при себе документов, необходимых для прохода на территорию учебных корпусов;
- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в неадекватном состоянии или демонстрирующие агрессивное или непристойное поведение.

10.4. Вход в учебные корпуса УрГПУ разрешается:

- в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни, допуск работников, обучающихся и посетителей в Университет осуществляется по списку подписанному руководителем структурного подразделения, утвержденному ректором университета и согласованному с начальником управления по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- круглосуточный доступ в здание университета разрешить работникам хозяйственного управления и управления по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям согласно списку, утверждённому ректором.

10.5. Посетители допускаются в учебные корпуса с 09.00 до 17.30 часов после выяснения цели прибытия по разовым или временным пропускам, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а после 17.30 часов - по специальному разрешению начальника отдела контроля и пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном режиме от 01.02.2018 № 01-02-14/03.

10.6. По окончании работы все помещения учебных корпусов закрываются. Открытие и закрытие помещений УрГПУ производится работниками УрГПУ, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов при предъявлении удостоверения Работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Университета определяется отдельным локальным нормативным актом.

10.7. На территории УрГПУ запрещается:

- курение (только в специально отведенных местах);



- появление в УрГПУ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; хранение, употребление и распространение алкогольных напитков, токсических и наркотических веществ;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- находиться в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации УрГПУ;
- портить стены, мебель и другое имущество УрГПУ;
- сидеть на подоконниках, лестницах и других, не предназначенных для этого местах;
- без согласования с ректором УрГПУ размещать объявления и наглядную информацию;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

В помещениях учебных корпусов УрГПУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами (кроме случаев организации использования мобильных устройств в образовательном процессе преподавателем);
- работникам и обучающимся проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения руководителя учебного подразделения, а другим лицам без разрешения ректора УрГПУ.

10.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества университета осуществляется только при наличии материального пропуска, подписанного комендантом учебного корпуса, общежития.

10.9. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, назначенных приказом ректора.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях УрГПУ, включая общежития и бытовые здания, ректором может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.10. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на управление по безопасности, антикоррупционной деятельности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников УрГПУ.

