

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2026 14:20:06
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Приложение 2
к Коллективному договору
Уральского государственного экономического университета
на 2026–2028 гг.

Правила внутреннего трудового распорядка в Уральском государственном экономическом университете

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет) имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации стратегических задач Университета, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Университета, локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета и лиц, посещающих Университет, работающих в организациях, использующих помещения Университета либо оказывающих услуги Университету на территории Университета, и действуют на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к нему территориях, в используемых Университетом помещениях.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ, ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям составляет шесть месяцев (с даты ее получения).

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления документов, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, объявляемым работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или иных нормативных документах.

2.5. Трудовой договор с работником составляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении по работе с персоналом. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не составленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или проректора Университета. При фактическом допущении работника к работе ректором или проректором управление по работе с персоналом Университета обязано не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе оформить с ним трудовой договор в письменной форме. Ответствен-

ность за несвоевременное уведомление управления по работе с персоналом о фактическом допущении работника к работе возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте и подписать допуск к работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом, действующим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений – до шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, получивших среднее профессиональное 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

2.8. На всех работников, проработавших в Университете более пяти дней (кроме лиц, впервые поступающих на работу), управлением по работе с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим трудовым

законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Университете является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор с работниками Университета может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), при соблюдении требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

2.11. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника или должности педагогического работника, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзной организации работников.

2.12. Должности заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

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

2.13. Руководители структурных подразделений Университета принимаются на работу на общих основаниях.

2.14. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также по медицинским показаниям.

Перечень оснований для недопуска и медицинских противопоказаний устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.16. При расторжении трудового договора работник, заключивший договор о материальной ответственности, обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности до даты увольнения.

2.17. Работники Университета вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если до отзыва работником заявления об увольнении 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора в соответствии с приказом о распределении обязанностей).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1. Трудового кодекса РФ).

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Порядок проведения аттестации всех категорий работников регламентируется локальными нормативными актами Университета, принятыми в соответствии с российским законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом работы педагогического работника, расписанием занятий.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, как поступившие устно, так и в виде подписанного приказа или полученные посредством корпоративной почты, системы электронного документооборота Университета, выполнять установленные нормы

труда. Использовать свое рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих самому работнику и другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Университета, приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.6. Признавать и соблюдать права УрГЭУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения трудовых обязанностей и договорных работ.

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

3.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, способствовать поддержанию чистоты на территории и в рабочих помещениях Университета.

3.1.10. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, не распространять ложную и недостоверную информацию о деятельности Университета и о работниках Университета.

3.1.11. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т. п.).

3.1.12. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.13. Участвовать в мероприятиях, обучающих действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть в Университете, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на его территории.

3.1.14. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.15. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.17. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.18. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные субъектов персональных данных.

3.1.19. Своевременно информировать управление по работе с персоналом об изменениях в персональных данных (ФИО, данные паспорта, адрес регистрации и места проживания, контактный телефон и т. п.), а также предоставлять соответствующие документы.

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника.

3.1.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.2. Научные и педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу:

– по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону;

– по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формированию у студентов высоких морально-этических идеалов, патриотизма, гражданственности, любви к Отечеству и готовности к его защите.

Своим личным примером, путем проведения работы с обучающимися воспитывать у них чувство патриотизма, прививать нормы морали и нравственности.

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научных и педагогических кадров.

3.2.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся, а также слушателей Университета.

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2.8. Исполнять иные обязанности педагогических работников, предусмотренные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, профессиональными стандартами, техническими правилами, локальными нормативными актами Университета, в том числе положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы Университета – с 7 ч 00 мин до 22 ч 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы по занимаемой должности, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), наряду с трудовым договором основными документами, определяющими трудовые обязанности, являются индивидуальный план работы, учебное поручение и расписание занятий.

В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

– по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов педагогической работы за ставку заработной

платы которых составляет 720 ч в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 ч в учебном году;

– по образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 ч в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в трудовых отношениях с Университетом, работающих на условиях почасовой оплаты, устанавливается в объеме, не превышающем 300 ч в учебном году.

Объем учебной нагрузки на одну ставку устанавливается ежегодно решением Ученого совета Университета.

Время начала и окончания работы педагогических работников, в том числе ППС, определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

4.4. Работа в порядке совместительства, на условиях почасовой оплаты и т. п., разрешенная законодательством Российской Федерации, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

4.5. Контроль соблюдения работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, учебно-методическим управлением.

4.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала составляет 40 ч.

Для лиц, являющихся инвалидами I и II группы, для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

– институтов, отвечающих за организацию учебного процесса (кроме административно-управленческого персонала);

– Комбината питания, Форум Кафе (кроме административно-управленческого персонала);

– иных работников, отвечающих за организацию учебного процесса.

4.8. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя (за исключением педагогических работников), составляет 7 ч с понедельника по пятницу, 5 ч в субботу. Выходной день – воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, составляет с 8 ч 30 мин до 16 ч 00 мин, в предвыходные дни – с 8 ч 30 мин до 14 ч 00 мин, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, в период с 12 ч 00 мин до 13 ч 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно порядку рабочего времени структурного подразделения.

4.9. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя составляет 8 ч 15 мин с понедельника по четверг, 7 ч – в пятницу. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников, которым установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, устанавливается с понедельника по четверг – с 8 ч 30 мин до 17 ч 15 мин, в пятницу – с 8 ч 30 мин до 16 ч 00 мин. Перерыв для отдыха и питания 30 мин – в период с 12 ч 00 мин до 13 ч 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно порядку рабочего времени структурного подразделения.

4.10. Для работников, установленная продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 ч, в также при привлечении работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день, продолжительность которой не превышает 4 ч, перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не устанавливается (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 ч как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, в соответствии с требованиями ст. 95 ТК РФ.

4.12. Для работников информационно-библиотечного комплекса, с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором информационно-библиотечного комплекса.

4.13. В целях обеспечения деятельности Университета для определенных категорий работников или для отдельных работников приказами ректора, иными локальными нормативными актами могут устанавливаться особые режимы рабочего времени, которые должны быть указаны в условиях трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

4.13.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии со ст. 93 ТК РФ. 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.

4.13.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 3 к Коллективному договору. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.13.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

4.13.4. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и ч. 3 ст. 103 ТК РФ, утверждаются ректором или проректором (в соответствии с приказом о распределении обязанностей), доводятся до сведения работников руководителем структурного подразделения не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графику.

4.13.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части,

с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Профсоюзной организации.

4.14. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, локальным нормативным актом, приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица) может быть введен суммированный учет. Продолжительность учетного периода не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

4.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии с требованиями гл. 49.1 ТК РФ.

Работодатель выплачивает дистанционному работнику (работнику, временно переведенному на дистанционную работу) компенсацию за использование, износ (амортизацию) принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с выполнением дистанционной работы (получение доступа к сети Интернет, почтовые расходы, связанные с направлением работодателю корреспонденции, расходы на телефонную связь) в соответствии с локальными нормативными актами Университета, условиями трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения Профсоюзного комитета либо по согласованию с ним.

4.16. Руководители структурных подразделений обязаны разработать распорядок рабочего времени подразделения, в котором указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, часы приема по личным вопросам. Утверждение распорядка рабочего времени производится ректором или проректором (в соответствии с приказом о распределении обязанностей).

4.17. Распорядок рабочего времени размещается на двери структурного подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников, обучающихся и слушателей Университета и его посетителей. Один экземпляр распорядка рабочего времени передается в управление по работе с персоналом.

4.18. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, контролировать время явки на работу и ухода с работы.

4.19. Работники, отсутствующие на рабочем месте в связи с исполнением должностных обязанностей, обязаны заблаговременно уведомить своего непосредственного руководителя о причине, продолжительности отсутствия на рабочем месте и месте своего нахождения.

4.20. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа работодателя.

4.21. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается (отстраняется) работодателем от работы с составлением соответствующего акта и направляется на освидетельствование в медицинскую организацию.

4.22. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения до начала рабочего дня. В случае невозможности уведомления руководителя о неявке работник обязан дать соответствующую телефонограмму в структурное подразделение или в управление по работе с персоналом для обеспечения замены и перераспределения обязанностей отсутствующего работника.

4.23. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.24. Диспансеризация.

4.24.1. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ 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.

4.24.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.24.3. 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.

4.24.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

4.24.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации с визой согласования руководителя структурного подразделения работник должен подать работодателю не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя организации с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. После прохождения диспансеризации работодатель вправе запросить у работника соответствующий подтверждающий документ.

4.24.6. В случае, когда день прохождения диспансеризации совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 8 ч, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

4.25. Работникам, работающим с вычислительной техникой, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10 ч 00 мин и 15 ч 00 мин.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места. В подразделениях, работа которых производится по графику, регламентированные перерывы определяются графиком. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с вычислительной техникой (набор текстов или ввод данных и т. п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с вычислительной техникой, руководитель структурного подразделения обязан организовать перерыв на 15 мин через каждые 60 мин работы.

4.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определяется в отношении каждой категории работников законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам указывается в приложениях к Коллективному договору.

4.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Графики отпусков составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются ректором с учетом мнения Профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводятся до сведения всех работников под роспись.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, весомые результаты работы, вклад в развитие Университета, многолетнюю безупречную работу и другие заслуги в работе работники могут быть представлены к наградам Университета, предусмотренным локальными нормативными актами (к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами, благодарственными письмами, почетными знаками и т. п.).

5.2. За значительные трудовые заслуги работники Университета могут представляться к наградам государственных, федеральных, региональных, муниципальных и иных органов власти и управления (к присвоению почетных званий, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и т. п.).

5.3. Решение о награждении принимает ректор, Ученый совет Университета или ученый совет института (в соответствии с видом награды). Инициатива и право выдвижения кандидатур на награждение принадлежит ректору, проректорам, ученым советам институтов, кафедрам, руководителям структурных подразделений, наградной комиссии Университета, ранее избранным почетным выпускникам УрГЭУ (в соответствии с видом награды).

5.4. Поощрения наградами Университета оформляются приказом ректора. Информация о награждении всеми видами наград заносится в трудовую книжку работника (если трудовая книжка на работника ведется).

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

6.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение дисциплинарного взыскания или общественного порицания.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, представителя, проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.2. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Указанные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подп. «а»), либо аморальный проступок (подп. «б») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

д) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания к работнику руководителем подразделения или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации.

6.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ):

- совершение повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) возлагается на департамент развития имущественного комплекса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители подразделения, заведующие учебными и научными лабораториями, департамент развития имущественного комплекса.

7.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает департамент развития имущественного комплекса.

7.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;
- проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию Университета;
- причинять моральный и физический вред здоровью, чести и достоинству обучающихся, работников и посетителей Университета;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, в нарушение требований, установленных локальными нормативными актами;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать азартные игры и участвовать в них.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических,

религиозных или иных убеждений либо 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, их 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 (ч. 3 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается (ч. 6 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.4. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды – официально-деловой, сдержанный;
- одежда должна быть чистой, свежей, соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды, обувь – чистой.

Не допускается использование вне специальных мероприятий, проводимых с разрешения администрации Университета, одежды с открыто демонстрируемой символикой, предметов культа, аксессуаров, свидетельствующих о политических и религиозных убеждениях, а также одежды бельевого стиля; спортивной одежды, шорт; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой; головных уборов в помещениях; пляжной обуви; слишком открытой или вызывающей одежды; предметов роскоши, свидетельствующих о высоком материальном положении.

7.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники, обучающиеся и посетители допускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22 ч 00 мин осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

7.6. Работники, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

7.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и заканчиваются, как правило, не позднее 22 ч 00 мин.

7.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечивают материально ответственные работники Университета и администрация Университета.

7.9. На объектах Университета сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивают материально ответственные работники Университета, руководители структурных подразделений, сотрудники организаций, оказывающих услуги охраны Университета.

7.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

7.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на вахте и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения в случаях экстренной необходимости. Наличие одного экземпляра ключей на вахте обеспечивают работники Университета при взаимодействии с департаментом развития имущественного комплекса.

7.12. Экземпляры ключей от помещений Университета хранятся на вахте и выдаются работникам в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.