

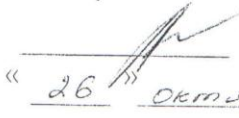
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
протокол от « 06 » октября 2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 А.В. Косых
« 26 » октября 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

Система менеджмента качества

Планирование процессов

жизненного цикла продукции

Р ОмГТУ 71.02 - 2016

Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ

Дата введения « 27 » 10 2016 г.

ОМСК

2016

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН начальником управления кадров Ю.А. Духовских
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 26.08.2016 г. № 293
3. ВВЕДЕН ВЗАМЕН Р ОмГТУ 55.02-2008 «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет»».
4. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
 - ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ: Ст.189,190, 331,332,372 (ред. от 30.12.2015);

Содержание

1 Область применения	4
2 Цели и задачи	4
3 Нормативные ссылки	4
4 Основные нормативные положения	5
5 Порядок приема, перевода и увольнения работников университета	9
6 Основные права, обязанности и ответственность университета	18
7 Основные права, обязанности и ответственность университета	23
8 Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников ..	28
9 Поощрения за успехи в работе.....	35
10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	35
11 Обеспечение порядка в университете	40
12 Записи	42
13 Улучшение	43
Приложения А (рекомендуемое) Перечень должностей работников подразделений Омского государственного технического университета, с которыми может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ	44
Приложение Б (рекомендуемое) Перечень работников Омского государственного технического университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс	45
Приложение В (рекомендуемое) Перечень работников Омского государственного технического университета, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной двенадцати месяцам	46

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОмГТУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ОмГТУ.

1.2 Настоящий регламент распространяется на всех работников университета и обязателен для выполнения.

1.3 Официальным представителем Работодателя является ректор ОмГТУ.

1.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5 По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, и иными нормативно правовыми актами РФ.

1.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2 Цели и задачи

Основной целью введения правил внутреннего распорядка (далее - Правила) является регламентирование трудовой деятельности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее - Университет).

3 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- СТО ОмГТУ 62.01-2011 Человеческие ресурсы. Управление персоналом.
- Коллективный договор ОмГТУ;
- Устав ОмГТУ.

4 Основные нормативные положения

4.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (Университет) разработаны в новой редакции с целью эффективного взаимодействия работодателя и работников на основе сознательного и добросовестного отношения к труду.

4.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором ОмГТУ с учётом мнения независимого Профсоюза работников ОмГТУ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

4.3 Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и утверждаются приказом Ректора Университета с учётом мнения независимого Профсоюза работников Университета, в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путём размещения на сайте Университета и ознакомления лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Университета.

4.4 Порядок учета работодателем мнения профсоюза работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 105, 112, 113, 116, 123, 133.1, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» (Университет);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

4.5 В отношении работников университета настоящие Правила внутреннего распорядка являются так же правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок оформления приема на работу и прекращения трудовых договоров работников, правовое положение сторон трудового договора, режим

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за труд и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории университета и определяется Правилами внутреннего трудового, трудовым кодексом, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

4.6 К числу работников университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

4.7 Права и обязанности лиц, находящихся на территории университета на основании заключённых с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Университете.

4.8 Администрация университета в лице ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

4.9 Трудовая деятельность работников университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, Уставом университета, коллективным договором. Права и обязанности работников и администрации университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде,

об образовании, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами (в том числе действующими в системе менеджмента качества), а также действующим коллективным договором ОмГТУ.

4.10 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

4.11 Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

Правила внутреннего трудового распорядка и иные организационно правовые документы, определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет <http://www.omgtu.ru/>.

4.12 Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на группу по сопровождению системы менеджмента качества (Группа СМК) Университета.

4.13 Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация университета с учётом обеспечения возможности получения их копий в установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений университета.

4.14 На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Университета.

4.15 Работники университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом университета и настоящими Правилами.

5 Порядок приёма, перевода и увольнения работников университета

5.1 Заключение трудового договора.

5.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

Условия трудового договора должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам, действующему коллективному договору ОмГТУ, соглашениям в сфере социально-трудовых отношений и не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

5.1.2 Документы, предъявляемые в обязательном порядке администрации университета лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора определены СТО ОмГТУ 62.01.

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) в отдельных случаях с учётом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников общественного питания и т.д.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.1.3 К педагогической деятельности в Университете, в обособленных структурных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие учёного звания, учёной степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального

образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н и иным федеральным законодательством нормативным правовым актом.

5.1.4 На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами Университета.

5.1.5 При приёме на работу до подписания трудового договора администрация университета обязана ознакомить работника (под роспись) с настоящими Правилами, Уставом университета, действующим коллективным договором ОмГТУ и иными локальными нормативными актами университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией).

5.1.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку с взиманием платы, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

5.1.7 Трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределённый срок;
2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. С отдельными категориями работников подразделений университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ. Перечень таких должностей приведен в **Приложении А**.

5.1.8 В университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.

5.1.9 Трудовые договоры на замещение должностей работников, относящихся к научному, профессорско-преподавательскому персоналу, в университете заключаются на срок, определённый ректором с учётом рекомендаций учёного совета университета (института, факультета). Заключение трудового договора на замещение такой должности, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.1.10 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей работников:

- занимаемых беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

- на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно - правовым актом Университета.

5.1.11 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии с документированной процедурой Университета.

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

5.1.13 Срок трудового договора, заключаемого с работником, относящимся к научному, профессорско-преподавательскому персоналу, после прохождения конкурсного отбора определяется ректором (проректором по учебной работе) Университета с учётом мнения Ученого совета университета (института, факультета), проводившего соответствующий конкурсный отбор.

5.1.14 Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя.

5.1.15 Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в Университете.

5.1.16 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии с действующим положением об оплате труда работников Университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) в соответствии с приказом ректора.

5.1.17 Приём на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменно заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе и оформление трудового договора с работником осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

5.2 Изменение трудового договора.

5.2.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.2.2 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация университета обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при её наличии).

5.2.3 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

5.2.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3 Прекращение трудового договора.

5.3.1 Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днём прекращения трудового договора является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.3.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на расторжение трудового договора по инициативе работника, либо по соглашению сторон.

5.3.3 Работник обязан заранее предупредить администрацию университета о своём желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т. е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

5.3.4 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. Администрация университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

5.3.5 Расторжение трудовых договоров в связи с сокращением численности или штата работников в университете производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета (иного уполномоченного должностного лица).

5.3.7 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация университета обязана 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.

В день прекращения трудового договора администрация университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.3.8 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Администрация университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация университета обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.3.9 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.3.10 Действующим коллективным договором ОмГТУ и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

6 Основные права, обязанности и ответственность работников

6.1 Работник имеет право:

6.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

6.1.5 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.

6.1.6 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7 Переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

6.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9 Участие в управлении Университетом в соответствии ТК РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными нормативно-правовыми актами.

6.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

6.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

6.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13 Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14 Обязательное социальное страхование, предусмотренное ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.15 Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2 Все категории работников университета обязаны:

6.2.1 Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, трудовом договоре, должностных инструкциях;

- оповещать в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;

6.2.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации университета, использовать рабочее время для производительного труда;

6.2.3 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6.2.4 Незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации);

6.2.5 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну.

Работники Университета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета

6.2.6 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование

работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности по вине работника работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Ущерб возмещается в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6.2.8 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

6.3 Работники университета, относящегося к научному, профессорско-преподавательскому персоналу, обязаны также:

6.3.1 Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

6.3.2 Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

6.3.3 Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

6.3.4 Содействовать формированию и развитию корпоративной культуры университета.

6.3.5 Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

Работники, относящиеся к административно-управленческому, обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу, обязаны также:

- своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания);

- обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации Университета или руководителю соответствующего подразделения.

6.3.8 Работники университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3.9 Работники обязаны соблюдать установленный в университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

Ответственность работников за нарушение действующих правил пользования библиотекой определяется названными правилами пользования.

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

6.4 Работники несут ответственность

6.4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим и Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством.

6.4.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

6.4.3 Работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Основные права, обязанности и ответственность университета.

Работодатель имеет право:

7.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законам

7.1.2 Выполнять условия действующего коллективного договора.

7.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.7 Принимать локальные нормативные акты.

7.1.8 Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.9 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.1.10 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2 Работодатель обязан:

7.2.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

7.2.2 Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

7.2.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

7.2.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта (Федерального государственного образовательного стандарта).

7.2.6 Утверждать в установленном в Университете порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

7.2.7 Своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

7.2.8 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учёбы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

7.2.9 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

7.2.10 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся.

7.2.11 Обеспечивать выплату работникам Университета заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются настоящими Правилами, действующим законодательством. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт заработной платы за текущий месяц производится 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. При совпадении дня

выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2.12 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утверждёнными графиками отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.2.13 Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7.2.14 Извещать под подпись работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

7.2.15 Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2.16 Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета.

7.2.17 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

7.2.18 Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

7.2.19 Выполнять условия действующего Коллективного договора ОмГТУ.

7.2.20 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

7.3 Ответственность работодателя:

7.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), в соответствии с нормативно-правовыми актами.

7.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

7.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба, если отсутствуют сведения о реальной стоимости.

7.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право на его обжалование в установленном порядке.

7.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.3.8. Работодатель может быть привлечён к иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

8 Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.

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

8.2 Привлечение работников по инициативе администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

8.3 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.4 Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

8.5 Шестидневная рабочая неделя устанавливается для работников университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, для сотрудников отдела охраны, сторожей, уборщиков служебных помещений, сотрудников административно-хозяйственного отдела. Для прочих категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

8.6 Время начала и окончания работы административно-управленческого персонала и служб университета (в случае, если отсутствует иной утвержденный режим работы) устанавливается с 9:00 до 17:30, обеденный перерыв с 13:00 до 13:30. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходные дни: *суббота, воскресенье*.

8.7 В Университете отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени.

Для работников университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни. Второй выходной день таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в **Приложении А**.

8.8 В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в **Приложении Б**.

8.9 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от

занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.10 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

8.11 Расписания учебных занятий разрабатываются учебно-методическим управлением по согласованию с деканами факультетов (директорами институтов) и утверждаются проректором по учебной работе; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего работника, относящегося к научному или профессорско-преподавательскому персоналу.

8.12 Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии со штатным расписанием и не может превышать 900 часов в учебном году за одну ставку заработной платы. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1440 часов.

8.13 При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

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

8.15 Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, – регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за её пределами.

8.16 Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счёт материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения университета.

8.17 Контроль за соблюдением работниками научного и профессорско-преподавательского персонала расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, научными отделами, лабораториями, секторами, деканами факультетов (директорами институтов), начальником учебно-методического управления, проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

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

8.19 Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

8.20 Продолжительность рабочих дней, непосредственно предшествующих нерабочим праздничным и выходным дням, устанавливается в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса РФ.

8.21 Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников учитывается в астрономических часах.

8.22 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

8.23 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

8.24 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.25 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, настоящими правилами, Уставом университета, действующим коллективным договором ОмГТУ и иными локальными нормативными актами университета.

8.26 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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.

8.27 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.28 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.31 График отпусков утверждается Ректором с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.32 О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.33 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде за две недели до

предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

8.34 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.

8.35 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приёма экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик, работа в приемной комиссии и т. д.) администрация Университета (факультета или иного учебного подразделения) обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

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

8.37 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на функционировании Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год или замена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 Трудового Кодекса РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

8.39 Все работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.40 Работникам Университета, относящимся к научному персоналу и имеющим учёную степень, основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) награждением ценным подарком;
- в) награждением Почётной грамотой;
- г) другими поощрениями (в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ГОУ ВО «Омский государственный технический университет»).

9.2 Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле работника.

9.3 За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

10 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.3 Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

10.4 До применения дисциплинарного взыскания администрация университета должна затребовать от работника письменное объяснение и другие необходимые документы. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

На основании полученных документов уполномоченным лицом проводится служебная проверка и готовится заключение, которое утверждается руководителем, назначившим служебную проверку. Утвержденное заключение является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для изучения учета мнения представительного органа работников.

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

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

10.10 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.13 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.14 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.15 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.16 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.17 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях предусмотренных ТК РФ.

10.18 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.19 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

10.21 Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.22 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон

трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.24 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.25 В случае увольнения до истечения срока договора об обучении за счёт средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение.

11 Обеспечение порядка в университете

11.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

11.2 На территории университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

- б) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение средств токсического и наркотического действия, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) употребление и распространение средств токсического и наркотического действия, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- е) азартные игры;
- ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- з) появление с животными;
- и) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- к) нарушение тишины и покоя в ночное время- период с 22:00 до 08:00 часов местного времени;
- л) употребление ненормативной лексики.

11.3 Порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется положением об организации пропускного режима на объектах Университета, утверждаемым в установленном порядке, правилами проживания в общежитиях Университета, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях Университета по согласованию со службой безопасности Университета.

11.4 В случае производственной необходимости уполномоченное Ректором должностное лицо на основании служебной записки, допускает работников Университета в нерабочее время.

11.5 Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

11.6 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

11.7 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

11.8 Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником службы безопасности Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

11.9 Ключи от помещений находятся на вахтах помещений и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с начальником отдела охраны или иным уполномоченным должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

11.10 Для обеспечения комплекса противопожарных и антитеррористических мер на объектах Университета, резервные дубликаты всех ключей сдаются в отдел охраны службы безопасности ОмГТУ и хранятся в опечатанном сейфе до возникновения чрезвычайной ситуации.

12 Записи

К записям, ведущимся по настоящему регламенту, относятся:

- Перечень должностей работников подразделений Омского государственного технического университета, с которыми может заключаться

срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ, приведённый в **Приложении А.;**

- Перечень должностей работников Омского государственного технического университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведённый в **Приложении Б.;**

- Перечень должностей работников Омского государственного технического университета, которым приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода равной двенадцати месяцам, приведённый в **приложении В.;**

13 Улучшение

В Р ОмГТУ 71.02 могут быть внесены изменения или дополнения на основании решения Учёного совета Университета или на основании изменения законодательства РФ.

Приложение А
(рекомендуемое)

**Перечень должностей работников подразделений Омского государственного
технического университета, с которыми может заключаться срочный
трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ**

1. Уборщик производственных и служебных помещений
2. Садовник
3. Маляр
4. Маляр-штукатур
5. Слесарь-сантехник
6. Столяр
7. Электрик
8. Гардеробщик
9. Работники с/о лагеря «Политехник»:
 - 9.1. Заместитель начальника с/о лагеря «Политехник»
 - 9.2. Культурный организатор
 - 9.3. Инструктор по физкультурно-оздоровительной работе
 - 9.4. Бухгалтер
 - 9.5. Помощник санитарного врача
 - 9.6. Фельдшер
 - 9.7. Библиотекарь
 - 9.8. Кладовщик
 - 9.9. Заведующий производством
 - 9.10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 - 9.11. Старший повар
 - 9.12. Повар
 - 9.13. Кухонный рабочий
 - 9.14. Уборщик производственных и служебных помещений
 - 9.15. Контролер КПП

Приложение Б
(рекомендуемое)

**Перечень должностей работников Омского государственного технического университета,
непосредственно обслуживающих учебный процесс**





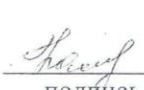

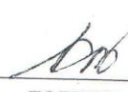
1. Заместитель декана
2. Диспетчер деканата
3. Заведующий лабораториями
4. Специалист по учебно-методической работе
5. Программист
6. Инженер
7. Техник
8. Старший лаборант
9. Лаборант
10. Заведующий отделом библиотеки
11. Заведующий сектором библиотеки
12. Главный библиотекарь
13. Главный библиограф
14. Ведущий библиотекарь
15. Ведущий библиограф
16. Инженер библиотеки (1, 2 категории)
17. Инженер-электроник библиотеки
18. Библиотекарь
19. Методист библиотеки
20. Переводчик библиотеки
21. Редактор библиотеки

Приложение В
(рекомендуемое)

Перечень должностей работников Омского государственного технического университета, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода равной двенадцати месяцам

1. Сторож
2. Контролер КПП
3. Старший контролер КПП
4. Начальник смены
5. Дежурный пульта управления

Лист согласования

Руководитель разработки: Ответственный представитель руководства по качеству, проректор по УМР		19.09.16	Л.О. Штриплинг
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Исполнитель: Начальник управления кадров		19.09.16	Ю.А. Духовских
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Согласовано: Проректор по УР		21.09.16	А.В. Мышлявцев
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Ведущий инженер группы сопровождения СМК		19.09.16	А.П. Тарасов
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела		26.10.2016	Т.В. Каменская
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Председатель профсоюзного комитета		21.09.16	Е.А. Мезенцев
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник ПФО		20.09.16	Л.А. Кликушина
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Проректор по АХР

подразделение, должность



подпись

21.04.2016

дата

А.А. Горшенков

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				