

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВПО «КубГУ»
Астапов И.Б.

«27» октября 2011 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации КубГУ
Перенижко О.А.

«27» октября 2011 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и соответствуют с Конституцией РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, Трудовым кодексом РФ и Уставом Университета, федеральными законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

1.3. Каждый сотрудник имеет право на свободное распоряжение своими способностями к труду, выбор профессии, рода деятельности, на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на запрещение принудительного труда, дискриминации, на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, заработную плату не ниже минимума, установленного федеральным законом.

1.4. Для нормальной высокопроизводительной работы по обеспечению учебного процесса администрация Университета обеспечивает трудовую дисциплину путём создания необходимых организационных и экономических условий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии со ст. 13 ТК РФ в пределах территории Университета, его филиалов и других подразделений, закрепленных за вузом соответствующими актами федеральных, краевых и местных органов власти.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ректором. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора является основанием для издания приказа, второй выдается работнику.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор для преподавателя);
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, работающими в вузе по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить руководителю подразделения, работнику управления кадров:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – для работников ППС;
- справку (заключение) медицинских органов об отсутствии социально-опасных заболеваний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При оформлении работника на работу проводится вводный инструктаж по технике безопасности, заполняются унифицированные учетно-информационные формы: карточка Т-2, берется письменное согласие работника на обработку персональных данных, листок ознакомления с локальными актами организации, для формирования личного дела (специалистов и ППС) – личный листок и автобиография.

Лицо, устраивающееся на работу, обязано зарегистрировать страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в расчетном отделе бухгалтерии Университета, документы по воинскому учету (для военнообязанных) – во второй части. При заключении трудового договора руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (под расписку), с особыми условиями труда, правилами внутреннего распорядка и подписать договор в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу после подписания его ректором с даты, указанной в договоре.

2.4. Работник лично прибывает в управление кадров для оформления на работу, проходит инструктаж на рабочем месте и в отделе охраны труда и техники безопасности, становится на воинский учет (военнообязанные).

2.5. Руководителю структурного подразделения запрещается допускать работника к работе до подписания трудового договора ректором.

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Работники Университета могут работать по совместительству в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов (для преподавательского состава – 3 часов) в день, в течение месяца – половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. С работником-совместителем заключается трудовой договор в двух экземплярах.

2.8. Не является совместительством и не требует заключения трудового договора:

- выполнение научно-педагогическим работником педагогической работы в объеме не более 300 часов в год;

- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;

- осуществление работниками, не состоящими в штате Университета, руководства аспирантами и докторантами;

- работа без занятия штатной должности в Университете, в том числе выполнение научно-педагогическим работником обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными, цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Вышеуказанные виды работ оплачиваются на основании заявления с указанием фактического объема выполненных работ, которое предоставляется в бухгалтерию ежемесячно не позднее двадцать пятого числа (а с 1 января 2012 г. – ежемесячно, не позднее двадцатого числа). В случае несвоевременного оформления почасовиком заявления на оплату университет вправе отказать в выплате.

Ответственность за своевременность представления заявлений на почасовую оплату возлагается на заведующих кафедрами, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, предоставляющих образовательные услуги.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия - произвести полный расчет.

3. Основные права и обязанности работников Университета

3.1. Все права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются законодательством о труде РФ, Уставом университета, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- избирать и быть избранным в ученый совет Университета (факультета);

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений;

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

- на сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе;

- на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (в пределах имеющегося финансирования).

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;

- проходить повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Университета.

3.4. Все работники Университета имеют право:

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную выплату заработной платы;
- на организацию отдыха в соответствии с ТК РФ;
- на информацию о выполнении коллективного договора;
- на возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование;
- избирать и быть избранными в ученым совет Университета (факультета);
- вносить предложения по улучшению учебного процесса, научной и хозяйственной деятельности подразделений Университета;
- на соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать требования Устава Университета, правила внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и его представителей, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для профессорско-преподавательского состава в Университете устанавливается режим работы в пределах 36-тичасовой недели при 6-тидневной рабочей неделе. В пределах шестичасового рабочего дня

преподаватели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется кафедрами, деканатами и учебно-методическим управлением.

4.2. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр (структурных подразделений) режим работы устанавливается в пределах 40-часовой 5-дневной рабочей недели по скользящему графику, утвержденному деканом факультета (руководителем структурного подразделения) с учетом мнения профбюро факультета (подразделения) и обеспечивающему проведение учебного процесса.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени данной категории работников в каникулярный период регулируется Коллективным договором и графиками работ с указанием их характера.

4.3. Для отделов и служб Университета, не связанных непосредственно с учебным процессом, режим работы устанавливается в пределах 40 ч. по 5-дневной рабочей неделе с 8.30. до 17.00.

Перерыв на обед с 12.30. до 13.00.

Работники, для которых предусмотрена сменность, работают по графикам, утвержденным (по согласованию с профкомом) руководителями и заведующими кафедрами.

4.4. Отделы, службы и деканаты Университета, работающие непосредственно с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным персоналом и студентами, должны обеспечивать в субботние дни учебный процесс по скользящему графику, утвержденному проректором по учебной работе.

4.5. Совместителям, работающим в НИЧе и в других подразделениях, устанавливается режим работы в пределах 20 ч. в неделю по графикам, утвержденным руководителями и заведующими кафедрами.

4.6. Старшие и младшие научные сотрудники, работающие по хоздоговорам, а также соискатели и аспиранты, работают по графикам (в пределах 40-часовой недели), согласованным с профбюро факультетов и утвержденным научными руководителями и заведующими кафедрами.

4.7. Библиотека и Центр «Интернет» работают по графикам, согласованным с профкомом и утвержденным ректором Университета.

4.8. В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Министерства транспорта РФ от 20. 08. 2004 г. № 15, продолжительность

рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю. Водителям гаража устанавливается 6-тидневная рабочая неделя.

Если нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может быть соблюдена, им устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Водителям, осуществляющим перевозки руководства Университета, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 ч. в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 ч.

Водителям УРФ, ИППК, работающим на регулярных городских, пригородных и междугородних маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Разделение производится на основании приказа ректора и с согласия профкома.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 ч. после начала работы, продолжительность перерыва не может превышать 2 ч. без учета времени для отдыха и питания. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации Университета, его филиалов или месте проведения занятий со слушателями ИППК.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Привлечение водителей к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 112, 113 ТК РФ, с их письменного согласия по распоряжению ректора.

4.9. Ненормированный рабочий день, а также гарантии и компенсации, связанные с введением данного режима рабочего времени, устанавливаются работникам на основании приказа ректора.

4.10. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней сокращается на 1 ч.

4.11. Для отдельных категорий работников, для которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, семестр, учебный год) не превышала установленного числа рабочих часов.

4.12. В субботние дни в учебном отделе, деканатах, структурных подразделениях организуется работа дежурных работников, которым предоставляется выходной день в понедельник.

4.13. При невозможности явки на работу преподавателя по болезни и другим уважительным причинам, он обязан поставить в известность работодателя для принятия своевременных мер к замене его другим преподавателем и предупреждению срыва занятий.

4.14. Сверхурочные работы могут разрешаться работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.15. При поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны или администрации города о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба в Университете немедленно прекращаются все виды работ.

4.16. Кроме того, все виды работ прекращаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций:

- стихийные бедствия;
- аварии, связанные с затоплением помещений, с загазованностью помещений;
- пожары (любого масштабов);
- отсутствие освещения в темное время суток;
- отсутствие водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

4.17. При аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры к ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

5. Дисциплина труда

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по Университету;
- награждение почетной грамотой Университета;
- представление к почетным званиям Университета;
- представление к краевым, ведомственным, государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное должностное лицо должны затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

5.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно сразу после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и времени учета мнения профсоюзной организации.

5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.9. Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание с него снимается.

6. Время отдыха и перерывы в течение рабочего времени.

6.1. Работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. В Университете устанавливается перерыв для отдыха, питания продолжительностью 30 мин.

Для работников с 8-часовым рабочим днем, при 5-тидневной рабочей неделе устанавливается перерыв с 12.30 до 13.00.

С учетом специфики организации труда профессорско-преподавательского состава фиксированный перерыв для отдыха и питания им не предоставляется. Для этой цели они используют перерывы между учебными занятиями.

6.2. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни. Работникам с 5-дневной рабочей неделей: административно-управленческому персоналу, научным работникам, учебно-вспомогательному и прочему персоналу – два выходных дня (суббота и воскресенье), работникам с 6-дневной рабочей неделей – профессорско-преподавательскому составу один выходной день (воскресенье).

Для обеспечения учебного процесса по субботам учебно-вспомогательному персоналу и другим работникам, связанным с учебным процессом, выходной день может быть предоставлен в различные дни недели по графикам, утвержденным деканами факультетов, директорами филиалов, руководителями структурных подразделений по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Праздничные нерабочие дни.

- 1–5 января - Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Отпуска.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для научных работников, работников административно-хозяйственных служб, учебно-вспомогательного персонала – 28 календарных дней;
- для профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

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

Преподавателям Университета отпуск, как правило, предоставляется после окончания учебного года в летний каникулярный период (июль-август).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Порядок в зданиях и на прилегающих территориях

7.1. Ответственными за правильную эксплуатацию зданий, их противопожарное и санитарное состояние являются:

- учебных корпусов – коменданты учебных корпусов;
- филиалов – директора филиалов;
- общежитий – коменданты общежитий;
- других вспомогательных и специальных зданий – лица, назначенные; приказом ректора.

Ответственными за техническое состояние и своевременный ремонт в зданиях и вспомогательных помещениях, поддержание нормальной температуры, освещение являются главные специалисты АХЧ.

За исправность и сохранность оборудования в лабораториях, кабинетах, за готовность учебных лабораторий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

7.2. Охрана зданий и пропускной режим организуются в установленном порядке.

7.3. Порядок в общежитиях осуществляется на основании Правил внутреннего распорядка общежития.

7.4. Пропуск сотрудников Университета в административные здания, учебные корпуса, общежития осуществляется по предъявлению удостоверения сотрудника.

7.5. Ключи от служебных помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у оперативных дежурных и выдаются сотруднику, вскрывающему помещения, на основании записи в журнале получения и выдачи ключей по предъявлению удостоверения. Помещения, где установлена охранная сигнализация, сотрудник должен сдавать под охрану.

7.6. Работа в выходные и праздничные дни, а также в ночное время в служебных помещениях, аудиториях, лабораториях, мастерских без разрешения ректора (первого проректора) запрещается.

В учебных корпусах в зимнее время (с 14 октября по 15 апреля текущего года) оборудуется гардероб дня верхней одежды.

7.7. Чердачные и подвальные помещения эксплуатируются в соответствии с Правилами пожарной безопасности. При необходимости двери этих помещений закрываются на замки. Ключи хранятся у оперативных дежурных.

7.8. Проезд автомобилей на территорию Университета разрешается по специальным пропускам.

7.9. За чистоту и порядок на прилегающих территориях Университета отвечают лица, ответственные за эксплуатацию зданий.

За проведение и организацию работ на прилегающих территориях на субботах и в санитарные дни отвечают деканы факультетов согласно схеме распределения территории между факультетами.

Ежегодно комиссия, назначенная ректором, проверяет состояние помещений, на основании дефектных ведомостей выполняется текущий ремонт.

7.10. Сотрудники должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, внешнему состоянию помещения, экономно расходовать электричество и воду. Лица, нанешие материальный ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.11. В каждом помещении должна находиться опись имущества и оборудования, подписанная лицами, ответственным за помещение.

7.12. Для поддержания порядка и оперативного решения внезапно возникших задач по воскресеньям и в праздничные дни с 8.00 до 20.00 из числа руководителей, начальников отделов назначается дежурный по Университету.

8. Прием по личным вопросам

Приём работников по личным вопросам ректором Университета, проректорами по направлению осуществляется в четверг с 15.00.

Приём работников по личным вопросам руководителями управлений осуществляется по следующему графику:

Главный бухгалтер – ежедневно с 14.00, кроме среды;

Начальник ФЭУ – ежедневно с 14.00;

Начальник УК – ежедневно с 14.00.

Прием работников сотрудниками отделов осуществляется, как правило, с 14.00, о чем размещается соответствующая информация на дверях отделов.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

В случае изменения трудового законодательства РФ и Устава Университета изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п. 1.12 Коллективного договора.