

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома ТувГУ  
Д.Х. Сат  
« \_\_\_\_\_ » 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО ТувГУ  
О.М. Хомушку  
« \_\_\_\_\_ » 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Тувинский государственный университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения**
2. Порядок приема, увольнения работников университета
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Режим рабочего времени и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
8. Порядок в помещениях ТувГУ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее ТувГУ, университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о замещении должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и образовательные отношения, Уставом ТувГУ и иными локальными нормативными актами университета порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Тувинском государственном университете (далее университет).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение работодателя, работников университета.

1.4. Работники университета обязаны работать честно и добросовестно, выполнять условия трудового договора, должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и требования санитарно-эпидемиологического надзора.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

### *Прием на работу:*

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию в двух экземплярах);
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства (копию, заверенную по основному месту работы);
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (с копиями);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (и её копию в двух экземплярах);
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При приеме на работу также необходимо:

- а) заполнить заявление, которое визируется:  
- **ректором.**
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (и её копию в двух экземплярах)
- в) фотографии размером 3х4 и 4х6 для оформления пропуска и личного листка по учёту кадров.
- г) справку о наличии или (об отсутствии) судимости
- д) медицинская книжка с сертификатом прививок
- е) заполнить в отделе кадров личный листок по учёту кадров

2.4. Лицам, устраивающимся на должность профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава необходимо дополнительно:

- а) написать автобиографию;
- б) сдать список научных трудов по форме 16 .

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров университета.

2.6. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в

установленном законом порядке.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического его начала работы. Для этого сам работник приходит в отдел кадров, где его знакомят с приказом. По требованию работника ему выдают копию приказа. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в университете свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения (зав. кафедрой) знакомит работника:

- с Уставом университета;
- с Положением о соответствующем структурном подразделении;
- с настоящими правилами;
- с должностной инструкцией и проводит первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, знакомит с требованиями санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда;
- с Коллективным договором;
- с другими локальными нормативными актами университета.

#### ***Увольнение работников:***

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

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.13. Заявление об увольнении визируется руководителем структурного подразделения, работником планово-экономического отдела и ректором.

2.14. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.22. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется

работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.23. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- а) неизбрание по конкурсу на должность или истечение срока избрания по конкурсу;
- б) повторного в течение одного года грубого нарушения устава ТывГУ;
- в) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- г) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

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

2.25. Увольняющийся из университета работник обязан:

- вернуть полученные книги, журналы в библиотеку университета;
- передать материальные ценности, закрепленные за ним в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, другому подотчетному лицу, определенному приказом ректора (руководителя структурного подразделения);
- возместить неотработанный аванс, выданный работнику в счет заработной платы;
- возместить денежную сумму, выплаченную авансом за неотработанный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- погасить неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- вернуть спецодежду, спец. средства, выданные университетом для осуществления профессиональной деятельности.
- расторгнуть договор найма жилого помещения и выселиться из общежития (служебного жилья), сняться с регистрационного учета по месту жительства (пребывания), передать жилплощадь и предоставленный в пользование инвентарь зав. общежитием (коменданту) в установленном порядке не позднее 10 дней с момента увольнения.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

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

#### **3.1. *Работник университета имеет право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных законодательством и коллективным договором форме;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

### **3.2. Работник обязан:**

- выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом договоре, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставе университета, настоящих Правилах, должностных инструкциях.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение руководства, использовать все рабочее время для производительного труда.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- своевременно проходить обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр в установленном порядке.
- незамедлительно докладывать руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о каждом несчастном случае и о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества университета;
- содержать свое рабочее помещение, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 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 сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, заботиться о деловой репутации университета.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их исполнением;
- 4) Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с

установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, техники, машин и прочего оборудования;

5) Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

6) Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, аспирантов, студентов и слушателей;

10) Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

11) Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

12) Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

13) Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, проводить в жизнь решения Ученого Совета, конференции работников ТувГУ; поддерживать и поощрять лучших работников;

14) Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам университета и стипендию обучающимся в установленные сроки;

15) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей, улучшать их жилищно-бытовые условия.

16) Обеспечивать защиту персональных данных работника.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Для *административно – управленческого состава и прочего обслуживающего персонала – (кроме уборщиц)* пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью ежедневного рабочего времени – 40 часов в неделю (для женщин- 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала работы - 08.00.

Перерыв для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Время окончания работы - 17.00. (для женщин в пятницу - 12.00).

Для *профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава и уборщиц* – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Накануне нерабочего праздничного дня рабочий день не может быть больше 5 часов.

Для учебно-вспомогательного состава время начала и окончания работы утверждается руководителем подразделения.

С целью оптимизации учебного процесса и исходя из функциональных обязанностей отдельным категориям работников могут быть установлены режимы: гибкого рабочего времени,

ненормированного рабочего дня, сменной работы, суммированного учета рабочего времени, разделенного рабочего дня на части и др.

*пункт 5.2. дополнить и изложить в следующей редакции:*

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания **кроме уборщиц и дворников:**

Для **административно – управленческого состава и прочего обслуживающего персонала – (кроме уборщиц, дворников).** «Время и график работы уборщиц и дворников согласовывается руководителем подразделения». Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью ежедневного рабочего времени – 40 часов в неделю (для женщин- 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала работы - 08.00.

Перерыв для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Время окончания работы - 17.00. (для женщин в пятницу - 12.00).

Для **профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава и уборщиц –** шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Накануне нерабочего праздничного дня рабочий день не может быть больше 5 часов.

Для учебно-вспомогательного состава время начала и окончания работы утверждается руководителем подразделения.

С целью оптимизации учебного процесса и исходя из функциональных обязанностей отдельным категориям работников могут быть установлены режимы: гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной работы, суммированного учета рабочего времени, разделенного рабочего дня на части и др.

5.3. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, отделением, председателем предметно-цикловой комиссии, обсуждается на одном из заседаний кафедры, отделения, предметно-цикловой комиссии, утверждается директором института, колледжа, деканом факультета.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, отделениями, председателями предметно-цикловых комиссий, директорами институтов, колледжей, деканами факультетов.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – **Новогодние каникулы;**

7 января – **Рождество Христово;**

23 февраля – **День защитника Отечества;**

8 марта – **Международный женский день;**

1 мая – **Праздник Весны и Труда;**

9 мая - **День Победы;**

12 июня – **День России;**

4 ноября – **День народного единства.**

Органы государственной власти Республики Тыва могут устанавливать дополнительные праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Республике Тыва являются:

15 августа – **День Республики Тыва;**

6 мая – **День Конституции Республики Тыва;**

**Народные праздники Республики Тыва - Шагаа (Новый год по лунному календарю) и Наадым (праздник животноводов).**

Дата проведения народного праздника Шагаа ежегодно устанавливается постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва в соответствии с восточным лунным календарём.

Дата и место, а также порядок проведения народного праздника Наадым ежегодно устанавливается постановлением Правительства Республики Тыва.

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

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пяти



- так и шестидневной рабочей неделе.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается для следующей категории работников:

24 часа в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

35 часов неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

36 часов в неделю – для педагогических работников, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, для работников, занятых на работах с вредными (или опасными условиями труда.)

5.7. Для отдельных категорий работников (вахтёры, машинисты, машинисты насосных установок КНС и ГВС, сторожа), устанавливаются, суммируемый учет рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Для работников ФОК с плавательным бассейном (администраторы, уборщицы, гардеробщицы, инструкторы по плаванию) устанавливается сменный график работы с выходным днём понедельник. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется режимом рабочего времени, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.8. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня, который определяется по соглашению работника и работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

5.9. Руководители структурных подразделений организывают и ведут учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы. С этой целью ведутся таблицы учета рабочего времени на каждый месяц, подписываемые руководителем структурного подразделения, начальником отдела кадров и ректором или проректором, которые сдаются в бухгалтерию 20 числа каждого месяца.

5.10. В случае неявки работника с графиками сменности, заступающего на смену, сменяющийся работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом начальника структурного подразделения (зав. кафедрой) или администрацию в первый день, а руководитель обязан принять меры по замене его другим работником.

5.12. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора важным документом, определяющим труд, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, председателем предметно-цикловой комиссии, утверждается директором колледжа, деканом факультета (директором) и проректором по учебной работе.

Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, отделениями, председателями предметно-цикловой комиссий, директорами институтов, колледжей, деканами факультетов, проректорами по учебной и научной работе и международным связям.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производимая по Трудовому Кодексу и инициативе работника – совместительство, по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях внешнего

совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По желанию сотрудника сверхурочная работа может компенсироваться не деньгами, а дополнительным отдыхом. Этот отдых не должен быть меньше времени, отработанного сверхурочно.

5.15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней каждого месяца: с 1 по 5 и с 15 по 19. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.16. Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Руководитель обязан составить в установленном порядке акт о факте явки на работу работника в указанном выше состоянии, затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Докладная записка руководителя, акт и объяснительная работника передаются в отдел кадров университета для наложения работодателем на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

5.17. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Запрещается в рабочее время без разрешения руководителя структурного подразделения:

- 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.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для лиц профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

5.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней.

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.23. Отпуска за второй и последующие года работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемых графиком отпусков.

5.24. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Начальники структурных подразделений (зав. кафедрой) должны сдать график отпусков в отдел кадров до 5 декабря текущего года.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.27. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан письменно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.28. 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.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

### **6.1. Поощрения за успехи в работе**

6.1.1. За успехи в учебной, методической, научной, организационно-административной, воспитательной и другой уставной деятельности для работников университета устанавливаются формы морального и материального поощрения согласно законодательству Российской Федерации и Республики Тыва, а также в соответствии с уставом и локальными нормативными актами университета.

За многолетнюю безупречную работу устанавливаются почетные награды и почетные звания Тувинского государственного университета:

1. Почетные награды Тувинского государственного университета:

- 1.1. Серебряный почетный знак ТувГУ;
- 1.2. Нагрудный знак «Ветеран ТувГУ»;
- 1.3. Нагрудный знак «За вклад в развитие ТувГУ»;
- 1.4. Нагрудный знак «За успехи в науке».
- 1.5. Нагрудный знак «За вклад развития образования»

2. Почетные звания Тувинского государственного университета:

- 2.1. Почетный профессор ТувГУ;
- 2.2. Заслуженный профессор ТувГУ;
- 2.3. Заслуженный преподаватель ТувГУ;
- 2.4. Заслуженный научный работник ТувГУ;
- 2.5. Заслуженный работник ТувГУ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности ректора Тувинского государственного университета;
- б) награждение Почетным дипломом Тувинского государственного университета;
- в) награждение Почетной грамотой ректора Тувинского государственного университета;
- г) выдача премии;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения применяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущественное право при продвижении по работе.

6.1.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются к поощрению, к

награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.1.4. Сведения о поощрении и награждении объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников, выписка из приказа хранится в личном деле работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1.1. Нарушение дисциплины труда, т.е. 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 действующим законодательством.

7.1.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы руководителем структурного подразделения (зав. кафедрой) объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт руководителем структурного подразделения (зав. кафедрой).

7.1.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.1.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом ректора университета по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц университета. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультом отдела кадров университета.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.1.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам, суд.

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

7.1.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ТувГУ**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели), учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несут руководители структурных подразделений и первый проректор-проректор по финансово-хозяйственной деятельности университета.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают зав.кафедрами, лабораториями, кабинетами и лаборанты.

9.2. В помещениях университета запрещается:

- нахождение в головных уборах, пальто и др. верхней одежде;
- громкие разговоры, шум, использование мобильных телефонов в громком режиме во время учебных занятий в аудиториях и во время работы в читальных залах;
- курение;
- карточные и др. азартные игры;
- компьютерные игры в рабочее и учебное время;
- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения.
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- приносить и использовать газовые баллончики и аэрозоли, холодное и огнестрельное оружие, петарды и другие пиротехнические и взрывоопасные устройства, представляющие опасность для окружающих.

9.3. На прилегающих территориях университета запрещается:

- курение, за исключением, специально отведенных для этой цели мест;
- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- разбрасывание мусора.
- въезд и выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска.

9.4. Работникам университета запрещается:

- без письменного разрешения работодателя выносить различное оборудование, другое имущество университета из лабораторий, учебных и других помещений университета;
- без уведомления руководства структурного подразделения и (или) дежурного сотрудника службы безопасности, или вахтёра вносить личное крупногабаритное имущество (музыкальную аппаратуру, мебель, бытовую технику и др.).

9.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета и начальника отдела безопасности.

9.6. Работникам университета и обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить различное оборудование, другое имущество университета из лабораторий, учебных и других помещений университета.

9.7. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного вахтёра учебного корпуса университета и выдаваться по списку, установленному начальником безопасности.

*Настоящие Правила находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях университета на видное место.*