

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.05.2025 10:05:56

Уникальный программный ключ:

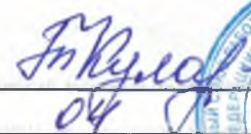
aeab205ffb6b368a3f87797274b203b4c8e12d62e0ef97516913e78916c513ed

УТВЕРЖДЕНО

исполнитель первичной профсоюзной

организации работников

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ


«13» 04
Т.И. Кулакова
2025 г.


34
УТВЕРЖДЕНО

Конференцией работников и обучающихся

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

(протокол № 1 от 18.04.2025 г.)

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ


«18» 04
С. В. Черепухина
2025 г.


Приложение №1 к Коллективному договору
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ на 2025-2028г.г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»**

Троицк
2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема работников	3
3. Порядок перевода работников	6
4. Порядок увольнения работников	7
5. Основные права и обязанности работодателя	8
6. Основные права и обязанности Работников	11
7. Рабочее время	13
8. Время отдыха	17
9. Оплата труда	19
10. Поощрения за труд	20
11. Дисциплинарные взыскания	21
12. Ответственность сторон	22
13. Заключительные положения	24

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников в ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее - Университет);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, предусмотренные ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Университета.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор Университета.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Порядок приема Работников на работу регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Работодателя, касающимися трудовой деятельности работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового

кодекса Российской Федерации. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 г. включительно подать Работодателю одно из заявлений вправе сделать это в любое время. Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее-СФР). В случае, если Работник не подал Работодателю ни одного из указанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета форма АДИ-РЕГ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию в области здравоохранения, при поступлении на работу, связанной с деятельностью, к осуществлению которой не имеется противопоказаний;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;

- б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без

оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, директора филиала, директора обособленного структурного подразделения, начальника финансового управления и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.10. При приеме Работника, должность которого предусмотрена перечнем работ, утвержденного Правительством Российской Федерации и связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда, противопожарный инструктаж (при необходимости).

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой

39

помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарный инструктаж (при необходимости), к работе не допускается.

2.14. Работодатель передает в СФР сведения о трудовой деятельности Работника в электронном виде.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, выбравшего способ ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации и проработавшего у него более 5 дней.

2.16. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.17. На основании ст.312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.18. Конкретный порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе, должен быть установлен в самом трудовом договоре либо приказом Работодателя.

2.19. На Работника, находящегося на удаленной работе в период выполнения им трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок перевода работников

3.1. Порядок перевода Работника регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. 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.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Университета или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. Перемещение Работника в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение Работнику работы на другом механизме или агрегате, при условии отсутствия изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.8. Работодатель наделяется правом перевести Работника на дистанционную работу без согласия последнего в случае введения чрезвычайной ситуации (из-за стихийного бедствия, эпидемии). Такой перевод может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Порядок увольнения Работника регулируется Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом.

4.4. На основании ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним,

44

в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

4.9. 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.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работу у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты:

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.312.6 Трудового кодекса Российской Федерации).

- в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, осуществлять ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в случае применения работодателем электронного документооборота допускается ознакомление работников, с указанными документами, путем подписания их личной простой электронной цифровой подписью работника;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями,

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

44

обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Основные права и обязанности Работника регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 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, обеспечению безопасности труда, требования противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические требования;
- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) в целях профилактики вирусных инфекций, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, региональными законодательными актами и законодательством РФ.
- знакомиться с локальными нормативными актами на сайте Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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 законодательством.

Соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- в) не осуществлять курение табака, потребление никотиносодержащей продукции или использование кальянов на всех территориях и во всех помещениях Университета;
- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами на условиях 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. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2. Выходными днями для Работников Университета являются суббота и воскресенье.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений, по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

7.4. Работа вне Университета (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения непосредственного руководителя структурного подразделения.

7.5. Работникам, работающим неполный рабочий день, режим работы определяется по соглашению сторон и вносится в трудовой договор Работника.

7.6. 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.

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель по просьбе Работника обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- обучающихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для Работников, совмещающих обучение в Университете по очной форме с работой в Университете, допускается продолжительность рабочего времени в размере, не превышающем половины продолжительности рабочего времени, установленного для данной должности - не более 0,5 ставки.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Университета, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается локальным нормативным актом Университета, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

7.11. Для работников Университета с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
понедельник - четверг - 8 часов 15 минут,
пятница - 7 часов;
- время начала работы 8.00, время окончания работы 17.00 - понедельник - четверг;
- время начала работы 8.00, время окончания работы 15.45 - пятница;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут - с 12.00 до 12.45.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для учебно-вспомогательного персонала время перерыва для отдыха и питания может быть изменено в соответствии с расписанием занятий.

7.12. Для женщин, работающих в сельской местности (Институт агроэкологии – филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, Уральский испытательный центр сельскохозяйственной техники) в соответствии со ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующий режим рабочего времени.

- 36 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет в понедельник 8 часов, вторник-пятница 7 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - в понедельник 17.00, вторник-пятница- 16.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.13. Для педагогических работников (директор института (филиала), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель) устанавливается следующий режим рабочего времени;

- 36 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой, воскресеньем;
- продолжительность рабочего времени не менее 6 часов в день (начало и окончание рабочего дня; данной категории работников определяется расписанием учебных занятий, индивидуальным планом, графиками выхода на работу, согласованными с заведующим кафедрой, председателем первичной профсоюзной организации, уполномоченным лицом отдела кадров и утвержденным до начала месяца директором института (филиала));
- перерыв на обед составляет 60 минут, не включается в рабочее время и не оплачивается, как правило, совпадает с большой переменной, допускается разделение обеда на части одна из которых составляет не менее 30 минут.

В рабочее время включается учебная, учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, научная, исследовательская, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, планируемая в часах. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

Ответственность за соблюдение расписания учебных занятий, за выполнение индивидуального плана, учебно-методической, научной, исследовательской работы и др. возлагается на директора Института и заведующих кафедрами.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет специалист по учебно-методической работе, заместитель или начальник учебно-методического Управления.

При производственной необходимости, в соответствии с расписанием учебных занятий для Работников этой категории по согласованию между руководителем и Работником начало и окончание рабочего дня, а также перерыв на обед, могут быть сдвинуты.

7.14. Для Работников Научной библиотеки устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

- 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник - четверг - 8 часов 15 минут; пятница - 7 часов;
- время начала работы 8.00, время окончания работы 17.00 - понедельник - четверг;
- время начала работы 8.00, время окончания работы 15.45 - пятница;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут - с 12.00 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников Научной библиотеки.

Для посетителей читальные залы и абонементы работают: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 15.45 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Санитарный день для Научной библиотеки - последняя пятница каждого месяца.

7.15. Для Работников, осуществляющих работу за пределами общепринятого рабочего времени в интересах наилучшего обслуживания обучающихся (работники комбината питания: заведующий производством, повар, кондитер, кухонный работник, мойщик посуды), устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 7.30, время окончания работы - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.00 до 11.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Санитарный день - первая пятница каждого месяца.

7.16. Для Работников, относящихся к числу тех Работников, чей труд имеет особый характер, так как связан с движением транспортных средств (водители автомобилей, трактористы), устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 40 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Условия работы и отдыха в период выездов устанавливается согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации, Приказу Минтранса России от 16.10.2020 №424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей». С согласия водителей рабочий день (смена) может быть разделен на части. При производственной необходимости, в связи с выездами для Работников этой категории по согласованию между руководителем и Работником начало, конец рабочего дня и перерыв на обед могут быть соответственно сдвинуты.

7.17. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиям труда, согласно результатам специальной оценки условий труда, и при этом не задействованных в учебном процессе устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 36 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет в понедельник 8 часов, со вторника по пятницу 7 часов;
- время начала работы - 8.00. время окончания работы в понедельник -17.00, со вторника по пятницу - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Видами времени отдыха являются:

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

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;
- б) два выходных дня (суббота, воскресенье);
- в) нерабочие праздничные дни;
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;
- г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней Работникам, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических Работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

- 30 календарных дней Работникам-инвалидам, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- 28 календарных дней для всех остальных Работников;

8.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни не должно допускаться сторонами трудового договора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах, которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

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

По соглашению между Работником и Работодателем часть ежегодного спланиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий отдыха Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

52

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.9. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Заработная плата Работнику выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя. Система оплаты труда, закрепленная в Положении об оплате труда, включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

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

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

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

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Университета.

9.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать должностной оклад Работника за отработанное время, а так же надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а так же от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

9.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается в безналичном порядке путем ее перечисления на указанный Работником личный расчетный счет.

Работник вправе заменить кредитную организацию (зарплатный банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном виде Работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги, взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В период отстранения Работника от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.10. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.12. В соответствии с частью 5.6 статьи 30.5. Федерального закона «О национальной платежной системе» Правительством Российской Федерации утвержден перечень выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, которые обязаны зачисляться на банковские счета клиентов - физических лиц, операции по которым осуществляются с использованием карт «Мир»:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

9.13. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10. Поощрения за труд

10.1. Поощрение за труд регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

10.2. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Университете и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальная выплата;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Порядок и размер премиальной выплаты устанавливается локальными нормативными актами Университета.

10.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Награждение Почетной грамотой, объявление благодарности, награждение ценным подарком производится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Поощрение муниципальными, ведомственными, государственными наградами производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Дисциплинарное взыскание регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого 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.

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

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, в суд и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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.

12.1.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

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.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на

мень причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

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.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.1.3. Ответственность Работника по соблюдению правила поведения:

а) Работникам запрещается:

- нарушать законы Российской Федерации и нормативные правовые акты Челябинской области;
- носить и использовать все виды оружия;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- преднамеренно портить имущество Работодателя и своими действиями наносить материальный ущерб Университету;
- ходить в верхней одежде, в головных уборах, в грязной обуви;
- высказывать угрозы, проявлять агрессивность по отношению к окружающим, наносить вред здоровью;
- использовать ненормативную лексику в разговоре, унижающую честь и достоинство человека;
- сексуальное домогательство;
- воровство личных вещей обучающихся и Работников, а также имущества Университета;
- курить, распивать спиртные напитки в зданиях и на территории Университета, а также рекламировать алкогольные напитки и табачные изделия.

б) К внешнему виду Работников предъявляются следующие требования:

- одежда должна соответствовать правилам безопасности, деловому стилю и моральным нормам, быть чистой и опрятной, не оказывать негативного влияния на окружающих;
- запрещается приходить в Университет в спортивных шортах и майках, за исключением спортивных занятий, в одежде с оскорбительными, вульгарными или непристойными надписями, в том числе на иностранных языках, в одежде для отдыха и развлечений;
- Работники Университета должны соблюдать правила личной гигиены.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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 обратиться в суд.

12.2.2. 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 1/150 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.

12.2.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.