

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Южный федеральный университет»

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет

В.М. Семин



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЮФУ

В.Г. Захаревич



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ростов-на-Дону
2009 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» права и обязанности работников высшего учебного заведения определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом высшего учебного заведения, Правилами внутреннего трудового распорядка высшего учебного заведения и должностными инструкциями.

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха и имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ЮФУ (далее по тексту - Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЮФУ под роспись, включая вновь поступающих на работу.

1.3. Настоящие Правила находятся в Управлении по работе с персоналом ЮФУ. По возможности Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационных стендах кадровых служб ЮФУ для всеобщего обозрения

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в ЮФУ производится путем заключения трудовых договоров по правилам установленным действующим трудовым законодательством.

Трудовые отношения с работниками, которые имеют особенности связанные с заключением трудового договора (назначение на должность, конкурс, выборы), регулируются с учетом дополнительных правовых условий, установленных действующим законодательством с учетом специфики научно-образовательной деятельности.

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в ЮФУ, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- направить его на предварительный медицинский осмотр (в случае необходимости);
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением 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 квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользование бесплатно услугами библиотек, а также услугами социально-бытовых подразделений ЮФУ в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЮФУ в предусмотренных законодательством РФ 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;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Научно-педагогические работники ЮФУ имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет ЮФУ;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЮФУ как высшего учебного заведения;

- пользоваться бесплатно услугами информационных фондов учебных и научных подразделений;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования или федеральных государственных требований, а также устанавливаемых в соответствии с пунктом 4 статьи 5 ФЗ РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» образовательных стандартов и требований;

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

3.3. Работники ЮФУ обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором, и иные обязанности, предусмотренные Уставом и Коллективным договором;

- соблюдать Устав и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- 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).

3.4. Научно-педагогические работники ЮФУ обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, с которой работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.6. Работники ЮФУ за совершенные правонарушения в процессе трудовой деятельности несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ.

Работник ЮФУ обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЮФУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии ЮФУ и укреплении его авторитета.

4.4. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников ЮФУ, в зависимости от их категории устанавливаются следующие виды рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для всех категорий работников, кроме педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) для учебно-вспомогательного персонала, за исключением случаев, оговоренных в п. 3.2. Коллективного договора;

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников.

5.2. Структурные подразделения ЮФУ, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности ректора, имеют право самостоятельно определять режим рабочего времени (начало и конец рабочего дня, время обеденного перерыва) исходя из специфики работы и пожеланий работников в пределах установленной законом нормальной продолжительности рабочей недели. При этом издается приказ руководителя (директора) об измененном режиме рабочего дня, который доводится до сведения всего коллектива.

5.3. По общему правилу для работников ЮФУ, за исключением перечисленных в п.п. 5.4. – 5.6., при пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего дня:

Начало работы – 8.30
Перерыв на обед – 12.30 – 13.00
Окончание работы – 17.00

5.4. Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по субботам, устанавливается следующий режим трудового дня:

Начало работы – 8.30	Суббота
Перерыв на обед – 12.00 – 12.30	Начало работы – 8.00
Окончание работы – 16.00	Окончание работы – 13.00

5.5. Для служб, обеспечивающих учебный процесс с 8-00 до 20-00 (дневное, вечернее, заочное отделение, диспетчеры корпусов, библиотека и проч.) устанавливается следующий режим трудового дня:

Первая смена:	Вторая смена:
Начало работы – 8.00	Начало работы – 11.30
Перерыв на обед – 12.00 – 12.30	Перерыв на обед – 15.00 – 15.30
Окончание – 16.30	Окончание – 20.00

5.6. Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе и обеспечивающего учебный процесс в ходе семестра и в периоды установочных сессий отделения заочного обучения, при необходимости по представлению заведующих кафедрами вводится следующий режим работы:

Первая смена:	Вторая смена:
Начало работы – 8.00	Начало работы – 13.20
Перерыв на обед – 12.00 – 12.30	Перерыв на обед – 16.50 – 17.20
Окончание – 16.30	Окончание – 21.50

5.7. У педагогических работников в рабочее время включается 10 минут до начала первого аудиторного занятия и 10 минут после окончания последнего аудиторного занятия согласно расписанию.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством Работодатель обязан предоставить выполнение ими своих трудовых обязанностей на условиях сокращенного рабочего времени.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам работников может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ЮФУ в размере не менее 28 календарных дней, научно-педагогическим работникам – до 56 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13. Работникам предоставляются, помимо ежегодного отпуска, иные виды отпусков на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности ЮФУ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, обеспечение безопасности производственных процессов, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в ЮФУ могут применяться следующие меры поощрения работников:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;
- представление к присвоению почетных званий Российской Федерации;
- представление к награждению знаками отличия Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации
- присвоение звания «Заслуженный профессор ЮФУ»;
- надбавка к окладу;
- другие меры поощрений, предусмотренные Уставом и Коллективным договором.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, согласованного с Профкомом.

7.3. Ректор ЮФУ вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил может быть выплачено единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Ректора.

7.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За нарушения трудовой дисциплины не допускается применение взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в дисциплинарном проступке, может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета ЮФУ или иного представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ЮФУ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме в Управление по работе с персоналом.

9.2. При возникновении индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие и учебные помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости указанные помещения могут быть освобождены позже 22 часов по разрешению Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить компьютеры, оргтехнику (за исключением работающей в круглосуточном режиме) и выключить свет.

9.5. Работник, уходящий последним из производственного помещения, кабинета, аудитории, проверяет все окна, двери, свет, закрывает помещение и сдает ключи под охрану.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЮФУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах производственных помещений, кабинетов, учебных аудиторий;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ЮФУ или находиться в ЮФУ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися, а также иными лицами.