

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 26 » 04 20 19 г.

№ 49-0

ПРИКАЗ

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая мнение Первичной Профсоюзной организации Казанского государственного архитектурно-строительного университета (выписка из протокола заседания профкома КГАСУ от 02.04.2019 №55),

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет», принятые решением Ученого совета КГАСУ, протокол от 06.05.2019 № 4.

Ректор



Р.К.Низамов

Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет, Работодатель), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

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

1.3. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.4. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета, Программе развития Университета. Права и обязанности работников и Университета определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины

применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и являются единственными и обязательными для всех работников Университета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) медицинские документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 351.1 ТК РФ, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в настоящем пункте.

2.1.4. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются уполномоченными работниками Университета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.6. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, 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 определенный срок, проводится не реже одного раза в пять лет.

2.1.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.1.9. Заключению трудового договора на замещение должности заведующего кафедрой в Университете, а также переводу на такую должность, предшествует избрание на замещение соответствующей должности.

2.1.10. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утверждаемыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.

2.1.11. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.12. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и Университетом.

2.1.13. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.15. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.16. Приём на работу оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. При приёме на работу уполномоченное Ректором должностное лицо Университета обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положениями об обработке и защите персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

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

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ г. Казани, если соответствующий работник работает в г. Казани), поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются ТК РФ. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.3.8. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа

о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

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

2.3.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3 Основные права и обязанности работников

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

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

3.1.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.9. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным

другому лицу.

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

3.1.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

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

3.2.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

3.2.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.7. Соблюдать нормы профессиональной этики научно-педагогических работников Университета.

3.3. Научно-педагогические работники Университета обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.4. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, обязаны также:

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

3.4.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам университета или непосредственному руководителю.

3.5. Порядок и условия пользования работниками Научно-технической библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушения указанных порядка и условий устанавливается Правилами пользования Научно-технической библиотекой, утверждаемыми Ректором или иным уполномоченным Ректором должностным лицом, иными локальными нормативными актами Университета.

3.6. Работникам Университета предоставляются права, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, локальными нормативными актами, условиями Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет обязан:

4.1.1. Выполнять обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, соблюдать локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

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

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

4.1.5. Обеспечивать закрепление авторства работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.1.7. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной работы, распределение педагогических поручений преподавателей Университета.

4.1.8. Своевременно сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

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

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

4.1.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.1.12. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Университета счета в банках 2 раза в месяц 4 и 19 числа соответственно. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических, медицинских и других работников Университета.

4.1.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников;

своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

4.1.16. Выполнять Коллективный договор.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Университет имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. 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.

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

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Другие права, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, локальными нормативными актами, условиями Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

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

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

5.2. Режим рабочего времени работников Университета устанавливается настоящими Правилами в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предусматривает: продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени работников, отличающийся от общих правил, установленных в Университете, определяется трудовым договором.

5.3. Учебная нагрузка для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается заведующим кафедрой в зависимости от занимаемой должности с учетом затрат времени на методическую работу и не может превышать 900 часов в год.

5.4. В Университете устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- пятидневная с двумя выходными днями;
- неполная рабочая неделя;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.5. В Университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- основной – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем в воскресенье, время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-

исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой, выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания: с 12-50 до 13-30 часов;

– первый – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с продолжительностью рабочего дня 8 часов, время начала рабочего дня: 8-30 часов, время окончания рабочего дня: 17-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 12-30 часов;

– второй – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем в воскресенье с продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день (суббота) – 5 часов, время начала рабочего дня с понедельника по субботу: 8-30 часов, время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу: 16-00 часов, время окончания рабочего дня в субботу: 14-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 12-30 часов;

– третий – неполная рабочая неделя с продолжительностью, выходными днями, временем начала и окончания рабочего дня, предоставления перерыва для отдыха и питания определяемыми трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени;

– четвертый – рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего дня, предоставления перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

5.6. Режим рабочего времени подлежит обязательному указанию в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с каждым работником Университета.

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.8. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если в выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон с обязательным оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, изданием соответствующего приказа ректора, устанавливающего время начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает отработку работником в режиме гибкого рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных

периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.10. Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений или работников (Приложение № 1), работающих по четвертому режиму рабочего времени (пункт 5.4 настоящих Правил) на основании соответствующего приказа ректора в случаях, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие промежутки времени) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

При издании приказа ректора о введении суммированного учета рабочего времени учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.11. Отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

5.12. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе осуществлять в исключительных случаях и в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.13. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы в Журнале учета рабочего времени.

5.14. 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.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Ректором (уполномоченными Ректором должностными лицами).

5.16. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.18. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.19. При неявке на работу работника Университета уполномоченное Ректором должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.20. С отдельными категориями работников заключаются/могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.21. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.22. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Ректором Университета, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (прием экзаменов, работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практик и т.д.).

Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными основными оплачиваемыми отпусками педагогических работников

Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

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

Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Отзывы, переносы сроков графика. Ученические отпуска, отпуска по беременности и по уходу за ребенком.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной работе и общественной жизни Университета, работники могут быть поощрены:

- благодарностью;
- премией;
- ценным подарком;
- почетной грамотой

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Ректором должностное лицо Университета должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Ректором по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в Университете

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22 до 06 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г» (в части хранения), «ж», «з» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных действий в целях

выполнения работниками должностных обязанностей.

8.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяются локальными нормативными актами Университета.

8.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Ректором должностных лиц.

8.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.6. В случае производственной необходимости уполномоченное Ректором должностное лицо в установленном в Университете порядке выдает работникам Университета разрешение на работу в Университете в нерабочее время.

Начальник УКД



И.Ш.Харисов

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский
государственный архитектурно-строительный университет»

Перечень
должностей работников федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-
строительный университет», которым приказом Ректора может вводиться режим
суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода
равной двенадцати месяцам

1. Дежурный;
2. Оператор котельной;
3. Сторож.