

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Кубанского ГАУ


14.04

А.В. Палапин
2021 г.



А.И. Трубилин
2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина»

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Правила внутреннего распорядка, Кубанский ГАУ, Университет) являются локальным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Кубанского ГАУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере высшего образования и Уставом Кубанского ГАУ.

1.3 Трудовая дисциплина в Университете основывается на сознательности и добросовестном выполнении педагогическими, научными сотрудниками, учебно-вспомогательным персоналом, административно-хозяйственным, руководящим, инженерно-техническим, производственным и

обслуживающим (иным) персоналом, в том числе работниками структурных подразделений, находящихся вне места нахождения университета (учебно-опытные хозяйства «Кубань», «Краснодарское», Краснодарский региональный институт агробизнеса) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием выполнения трудовой функции на высоком профессиональном уровне.

1.4 Работодателем является Университет в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности и локальных нормативных актов.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии действующим трудовым законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

1.6 Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

1.7 Работники Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Кубанским ГАУ.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. В обособленных подразделениях Университета могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.9 Особенности труда и обучения в обособленном подразделении Университета регулируются положением о соответствующем подразделении и другими локальными нормативными актами, утвержденными ректором или руководителем обособленного подразделения, в пределах предоставленных ему прав.

1.10 Правила внутреннего подразделения утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзной организации Кубанского ГАУ.

1.11 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Кубанского ГАУ по согласованию с профсоюзной организацией.

2 Порядок приема работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое

устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Запрещается фактически допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Сведения о трудовой деятельности оформляются в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ, которым внесены изменения в Трудовой кодекс РФ и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения о периодах работы физических лиц, оформленных на работу впервые с 2021 года изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.12 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3 Порядок увольнения работников

3.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.4 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором Кубанского ГАУ. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4 Основные права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7 Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.13 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2 Работник обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2 Соблюдать Устав университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в университете.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда.

4.2.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.7 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.

4.2.8 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а также поддерживать свое рабочее место в порядке, чистоте и соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.11 Соблюдать нормы корпоративной этики.

4.2.12 Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.14 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.15 Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.3 Профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники Университета обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своему направлению деятельности;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительного отделения;

- осуществлять воспитательную работу;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать консультационную помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;

- быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах.

4.4 Научные работники Университета обязаны:

-выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

-представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными сроками и требованиями на высоком научно-методическом уровне, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

-обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в производство;

-нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

-осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

4.5 Рабочие учебно-производственных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

-повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

-улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.6 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5 Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

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

5.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера,

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8 Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3 Правильно организовывать труд работников Университета, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

5.2.4 Своевременно утверждать расписание учебных занятий на предстоящий учебный год, индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

5.2.6 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

5.2.7 Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

5.2.8 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

5.2.9 Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.).

5.2.10 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы (сокращение рабочего дня, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальными одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.11 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.2.12 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

5.2.13 Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.2.14 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам.

5.2.16 Создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы;

5.2.17 Обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников коллектива;

5.2.18 Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

5.2.19 Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений агрессии, хулиганских действий, пьянства и алкоголизма, табакокурения.

5.2.20 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6 Рабочее время и его использование

6.1 Для работников Кубанского ГАУ из числа:

- профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- научных сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- административно-хозяйственного и руководящего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье;

- инженерно-технического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- производственному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- обслуживающего (иного) персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

6.2 Для отдельных категорий должностей инженерно-технического, производственного, обслуживающего (иного) персонала при выполнении видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Для данной категории работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим суммированного учета рабочего времени

работников вводится приказом ректора с указанием продолжительности учетного периода по согласованию Первичной профсоюзной организацией университета.

6.3 Начало рабочего времени для работников университета – 8 часов 00 минут, если иное не определено графиком работы.

6.4 Продолжительность рабочего времени:

-для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, 36 часов в неделю;

-для научных работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и руководящего персонала, инженерно-технического персонала, обслуживающего (иного) персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы устанавливается с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин (продолжительность 48 мин – с 12 ч до 12 ч 48 мин).

В предвыходные дни время начала и окончание работы устанавливается с 8 ч 00 мин до 16 ч 00 мин, перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин (продолжительность 48 мин – с 12 ч до 12 ч 48 мин).

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

6.5 Для сотрудников факультета заочного обучения и сотрудников отдела кадров, обеспечивающих работу факультета заочного обучения, установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг устанавливается с 8 ч 00 мин до 16 ч 00 мин; время начала и окончания работы в пятницу устанавливается с 8 ч 00 мин до 15 ч 00 мин; перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин (продолжительность 30 мин – с 12 ч до 12 ч 30 мин). Время начала и окончания работы в субботу устанавливается с 8 ч 00 мин до 14 ч 00 мин, без перерыва.

Время начала и окончание работы в учебно-опытных хозяйствах «Кубань», «Краснодарское» устанавливается с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, (продолжительность 8 часов) перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин (продолжительность 1 час). Выходные дни суббота и воскресенье.

В связи с технологическими особенностями производственного процесса и потребностью в круглосуточном оказании определенных видов работ для некоторых работников учебно-опытных хозяйств «Кубань», «Краснодарское» используется сменный режим работы (сторож (вахтер); водитель; оператор животноводческого комплекса; животновод; тракторист-машинист в сельскохозяйственном производстве; птицевод и др.). Для них разрабатываются внутренние графики сменности и утверждаются начальниками подразделений.

6.6 Режим рабочего времени для должностей инженерно-технического, производственного и обслуживающего (иного) персонала, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется

индивидуальным графиком работы, составляемым руководителем структурного подразделения по согласованию с начальником отдела кадров, представителем Первичной профсоюзной организации университета и утверждается проректором университета.

6.7 Продолжительность рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда составляет не более 36 часов в неделю.

6.8 Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I и II группы, составляет не более 35 часов в неделю.

6.9 Работа, в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

6.10 В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники Университета должны выполнять все виды учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой, установленной на учебный год, и другую деятельность, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа и др.).

6.11 Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы.

6.12 Учебная нагрузка для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка для иных педагогических работников устанавливается в объеме до 700 часов в учебном году.

6.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканатами факультетов, учебно-методическим управлением.

7 Время отдыха

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

7.2 Видами времени отдыха являются:

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

7.3 Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.5 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогического состава, согласно действующему законодательству, установлена 56 календарных дней.

Для всех остальных работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. В отдельных случаях предусмотренных законодательством устанавливаются дополнительные дни отпуска (инвалидность, вредные условия труда и др.).

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

7.6.1 По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.6.3 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.8 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.9 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1 Кубанский ГАУ поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

8.2 В Университете применяются следующие меры поощрения:

-стимулирующие выплаты;

-награждения: Благодарственным письмом, Благодарностью, Почетной грамотой, дипломом, медалями и др.

8.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами, орденами, медалями, почетными званиями, ведомственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками в сфере образования и науки Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и наградами Краснодарского края.

8.4 Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают сотрудников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Университете.

8.5 Поощрения оформляются приказом ректора университета, доводятся до сведения трудового коллектива. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками структурных подразделений несет ответственность руководитель соответствующего подразделения.

9.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.4 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет ранее наложенное и не снятое дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно: прогул; появление на рабочем месте либо на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в судебном или административном порядке; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поведения, несовместимого с продолжением работы; за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.5 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета.

9.6 Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессиональной этики и (или) Устава Университета проводится только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. На время проведения расследования преподаватель может быть отстранён распоряжением декана соответствующего факультета от проведения аудиторных занятий.

9.7 До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

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

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, а также стимулирующей надбавки, предусмотренных системой оплаты труда.

К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Университет вправе применять только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок со дня издания такого приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

9.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

9.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10 Порядок в помещениях и на территории Университета

10.1 Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Кубанским ГАУ имущества и оборудования несет проректор по управлению имущественным комплексом университета. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, пожарная безопасность и пр.) несут ответственность руководители эксплуатационных служб, а также руководители соответствующих структурных подразделений университета.

10.2 За исправность оборудования в лабораториях, кафедрах, учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лаборанты.

10.3 Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета, преподаватель и староста группы.

10.4 В помещениях Университета запрещается:

- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев);
- вынос имущества Университета без разрешения администрации.
- курение в неотведенных для этого местах;
- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- распространение спиртных напитков и наркосодержащих веществ;

- игра в карты и иные азартные игры;
- хулиганские действия, воровство;
- въезд или выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска;
- нарушение скоростного режима автотранспорта;
- парковка личного транспорта в неустановленном месте.

10.5 В Кубанском ГАУ устанавливаются приемные часы у ректора и проректоров для приема сотрудников университета и обучающихся по личным вопросам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с проректором.

10.6 Ключи от всех помещений учебных и других зданий, а также лабораторий, аудиторий должны находиться у дежурного на проходной учебного корпуса и выдаваться по списку, утвержденному комендантами учебных корпусов.