

| | | |
|---|--|--------------|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ | |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила | |
| | внутреннего трудового распорядка | |
| | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| ОбД.Пр.01-03.439-2023 | | Стр. 1 из 40 |

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «УГГУ»



В.С. Бочков
2023 г.

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»



А.В. Душин
2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ОбД.Пр.01-03.439-2023

Версия 1.0

Дата введения: «01» марта 2024 г.

Екатеринбург – 2023

| | | |
|---|---|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 2 из 40 |

Содержание документа

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные документы | 3 |
| 3. Общие положения | 3 |
| 4. Порядок приема и увольнения работников | 4 |
| 5. Основные права и обязанности сторон трудового договора | 13 |
| 6. Режим рабочего времени | 20 |
| 7. Время отдыха | 28 |
| 8. Отпуска | 30 |
| 9. Поощрения за успехи в работе | 33 |
| 10. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка | 34 |
| 11. Порядок в помещениях университета | 37 |
| 12. Рассылка | 38 |
| Лист согласования | 38 |
| Приложение № 1 Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня | 39 |
| Приложение № 2 Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов | 40 |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | |
| | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 3 из 40 |

1. Назначение и область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из законодательства РФ об образовании.

2. Нормативные документы

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» являются локальным нормативным актом Университета и разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора.

3. Общие положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются ректором с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников.

3.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников и работодателя университета.

3.4. Работодателем по трудовому договору выступает Университет в лице ректора.

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

3.6. В целях обеспечения безопасности, повышения дисциплины и эффективности труда используется система контроля и управления доступом (СКУД).

Права и обязанности Работников, а также правила пользования оборудованием установлены локальными нормативными актами, ознакомление с которыми работников производится при приеме на работу.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 4 из 40 |

3.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными должностными лицами университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников либо по согласованию с ними.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Университета.

4.3. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

4.4. Работникам Университета, проработавшим свыше пяти дней, выбравшим ведение трудовых книжек в бумажном формате, производятся записи в трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.7. Заключение трудового договора по системе эффективного контракта осуществляется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.



4.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

4.10. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

4.11. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

4.12. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

4.13. Лица, поступающие на работу в Университет, за счет средств Работодателя проходят предварительный медицинский осмотр, а в случаях, предусмотренных законом, психиатрическое освидетельствование.

4.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или заменяющий его документ;
- сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в РФ. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством РФ, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ;
- 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 реали-

| | | |
|---|---|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 6 из 40 |

зации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Дополнительно Работник вправе представить иные документы и сведения, в том числе информацию об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Иностранцы граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, при заключении трудового договора, наряду с документами, указанными выше, предъявляют следующие документы:

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в РФ (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.



При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства, не предъявляют Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

4.15. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей и должностей научных работников в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

4.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку на бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (электронную трудовую книжку – ЭТК).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При этом Работодатель вправе запросить у лица, поступающего на работу, сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже по формам СТД-Р или СТД-СФР для выяснения факта ведения ЭТК. В случае выявления у Работника ЭТК, новая трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

Работник с трудовой книжкой на бумажном носителе вправе в любое время отказаться от нее и подать заявление о переходе на ЭТК в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В течение 3(трех) рабочих дней со дня подачи Работником заявления в трудовую книжку на бумажном носителе вносится запись о переходе на ЭТК и трудовая книжка выдается Работнику.

4.17. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.19. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников с действующими в университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Уставом университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.



ботке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– не прошедшие психиатрическое освидетельствование.

4.25. Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники) производится в порядке, определенном Минобрнауки России.

4.26. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников и педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, при этом дата истечения срока трудового договора, как правило, должна совпадать с окончанием учебного года.

4.27. Заключению трудового договора на замещение должности научного Работника и педагогического Работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.28. В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника или педагогического Работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 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.

4.29. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок.

В случае, если трудовой договор между педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

4.30. При переводе на должность научного или педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письмен-



ной форме, на определенный срок не менее трех лет и не более пяти или на неопределенный срок.

4.31. Претенденту на должность научно-педагогического Работника университета может быть предложено представить методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

4.32. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

4.33. Порядок проведения выборов на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяется Уставом Университета и конкретизируется в локальных нормативных актах, утверждаемых ректором Университета.

4.34. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора Университета более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента РФ.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента РФ, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им возраста семидесяти лет может быть продлен.

4.35. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.36. В Университете наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.37. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.38. Работники Университета имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

4.39. 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



4.20. Также при приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией (отдел кадров);
- провести вводный инструктаж по охране труда (служба охраны труда);
- провести вводный инструктаж по пожарной безопасности (управление безопасности);
- провести вводный инструктаж по ГОиЧС (отдел ГОиЧС);
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (руководитель структурного подразделения).

4.21. Университет вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

4.22. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок в отношении Работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

4.23. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Должности педагогических Работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выра-

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 11 из 40 |

такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

4.40. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

4.41. При расторжении трудового договора материально ответственный Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

4.42. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.44. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.46. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.47. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден 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.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 12 из 40 |

4.48. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.49. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.50. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.51. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.52. Кроме того, педагогические Работники (Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса.

4.53. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора вуза в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

4.54. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

4.55. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.56. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.57. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику под подпись трудовую книжку или форму СЗВ-ТД (если трудовая книжка ведется в электронном виде) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.58. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 13 из 40 |

4.59. Задержка выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности Работника при увольнении не допускается.

4.60. Направление юридически значимых уведомлений, сообщений, информации и требований возможно посредством электронных способов и инструментов, согласованных Работодателем и Работником в трудовом договоре/дополнительном соглашении.

5. Основные права и обязанности сторон трудового договора

5.1. Каждый Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление дня отдыха в связи со сдачей крови. Работник вправе использовать день отдыха непосредственно после дня сдачи крови без согласия Работодателя. Если непосредственно после дня сдачи крови день отдыха не был использован, дата дня отдыха определяется по соглашению. В этом случае самовольное использование работником дня отдыха без предупреждения может стать прогулом. При этом Работник может присоединять день отдыха к отпуску в соответствии с действующим законодательством.
- предоставление гарантий, связанных с прохождением диспансеризации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избрание и участие в выборах в органы управления университета (института, факультета);
- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основании членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;
- бесплатное использование информационных фондов, услуг учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников Университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и иную педагогическую работу и составляет не более 1500 часов.

По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки первой половины рабочего дня Работников за ставку заработной платы устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году.

По дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 800 часов в учебном году.



Годовая нагрузка педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую и организационно-воспитательную работу и составляет не более 1440 часов.

По образовательным программам среднего профессионального образования верхний предел учебной нагрузки первой половины рабочего дня Работников за ставку заработной платы устанавливается в объеме не более 720 часов в учебном году.

Средняя годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава утверждается Ученым советом Университета ежегодно. Индивидуальная нагрузка каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом и утверждается проректором по учебно-методическому комплексу.

5.4. Педагогические Работники Университета, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

– проводить учебные занятия по образовательным программам (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий), включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости в виде:

а) лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателем, обучающимся;

б) семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и иных аналогичных занятий;

в) курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

г) групповых консультаций;

д) индивидуальных консультаций и иных учебных занятий, предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);

е) самостоятельной работы обучающихся;

– выполнять научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий уровень обучения, активно вовлекать в нее обучающихся;

– обеспечивать высокий уровень организационно-воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, нравственность и творческие способности, уважать их личное достоинство;

– проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

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

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 16 из 40 |

- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов Университета;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5. Права и обязанности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

5.6. Работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями), работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту;
- вести себя достойно, не использовать ненормативную лексику;



- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);
- соблюдать профессиональную этику;
- своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете;
- повышать профессиональный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, пользоваться электронным пропуском при входе в здания и выходе из них, а также для пребывания на территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предоставлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5.7. Основные обязанности Работодателя:

- организовать труд научного, профессорско-преподавательского состава и других Работников Университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала исполнения трудовых обязанностей, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебных, учебно-методических и других видов работ, выполняемые профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими работниками Университета.
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечить учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и норма-



тивной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– обеспечить разработку образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, представляющих собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов;

– учесть особенности реализации направлений подготовки обучающихся на факультетах и в иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам дополнительного и среднего профессионального образования;

– обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

– осуществлять воспитательную работу с Работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

– организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств и по направлению Университета;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда;

– обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;



- проводить обучение и контролировать соблюдение Работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 214 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно исполнять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах, установленных законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся, в установленные данными нормативными актами сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем Работникам Университета и обучающимся в Университете, согласно утверждаемым графикам;
- сообщать педагогическим Работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность Работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- принимать во внимание нужды и запросы Работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий студентов, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- противодействовать пьянству, наркомании и токсикомании, курению, сквернословию и иным нарушениям общественного порядка, установленных действующим законодательством;
- обеспечить безопасность Университета, его Работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студен-



ческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

5.8. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право отстранить от работы работников:

– появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до момента, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 ТК РФ);

– не выполняющих требования о профилактической вакцинации в соответствии с Национальным календарем прививок и Календарем профилактических прививок и требованиями ФЗ от 17.09.1998 г №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», а также Постановлениями Главного санитарного врача о введении режима эпиднеблагополучия.

6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени (составляющие части)

Режим рабочего времени для Работников Университета предусматривает:

6.1.1. Продолжительность рабочей недели:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным;

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

– неполная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом.



Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников институтов, факультетов Университета, отвечающих за учебный процесс.

Не входит в рабочее время и не оплачивается время, когда работник не выполняет трудовые обязанности без уважительных причин: опоздания, прогулы и др.

6.1.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе и 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и оплачивается пропорционально отработанному времени.

Устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в случаях обращения:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.2. Виды режимов рабочего времени

6.2.1. Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:



- беременные женщины;
 - работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.
- Работники, которые могут быть привлечены к работе в ночное время исключительно с их согласия:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
 - опекуны детей до четырнадцати лет (при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);
 - родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.2.2. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа выполняется Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается:

- 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 (не завершение) 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;
- при проведении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- 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.



Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.2.3. Сменная работа

При сменной работе каждая группа Работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.2.4. Режим гибкого рабочего времени

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Установление режима гибкого рабочего времени предусматривается в локальном акте.

Гибкое рабочее время устанавливается в зависимости от интересов Работодателя или конкретного Работника.

6.2.5. Работа с ненормированным рабочим днем

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.

Режим ненормированного рабочего дня предполагает нормальную продолжительность рабочего времени и эпизодическое привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегод-

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 24 из 40 |

ный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Дни ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня могут суммироваться с основным ежегодным оплачиваемым отпуском или использоваться отдельно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) за работу в режиме ненормированного рабочего дня по письменному заявлению Работника может быть заменен денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Право на дополнительный отпуск Работник имеет независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается на неограниченное время и может быть изменен сторонами трудового договора в любое время.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.2.6. Суммированный учет рабочего времени

Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких Работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и

| | | |
|---|--|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | |
| | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 25 из 40 |

(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Режим рабочего времени педагогических Работников

6.3.1. Рабочее время педагогических работников регулируется Нормами времени для планирования учебной и другой педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими Работниками Университета.

6.3.2. Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Для Работников, трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства, у которых основное место работы не относится к категории педагогических Работников, выполнение преподавательской работы осуществляется по окончании рабочего дня либо в свободное от основной работы время.

6.3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуального плана педагогических Работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, учебно-методическим управлением.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

6.3.4. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического Работника, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой. Работники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль исполнения учебного расписания педагогическими Работниками, реализующими программы высшего и среднего профессионального образования.

6.3.5. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

Продолжительность учебного занятия составляет 2 академических часа – 1 час 30 минут. Между занятиями первой и второй пары установлен перерыв 15 минут, между второй и третьей парой – 30 минут, между третьей и четвертой парой – 15 минут, после 14 часов – 10 минут, после 18 часов – 5 минут.

Преподавательская работа педагогическими Работниками может выполняться с использованием дополнительных образовательных технологий.

6.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реализу-



ющих программы среднего профессионального образования и выполняющих учебную работу, определяется ежегодно к началу учебного года в пределах установленной продолжительности рабочего времени локальным нормативным актом Университета.

Предельный объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу по структурным подразделениям Университета, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности работника по структурному подразделению и утверждается приказом ректора Университета.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

6.3.7. Режим работы педагогического Работника обеспечивает реализацию нормы рабочего времени (6 часов) в среднем в течение десяти рабочих месяцев учебного года. Ежедневная длительность работы может отклоняться от установленной продолжительности рабочего дня, а возникающая в связи с этим переработка или недоработка взаимно балансируются и погашаются в рамках учебного года.

6.3.8. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной в начале года нормы (замена заболевшего преподавателя и т.п.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

6.3.9. При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются невыполнением нагрузки по уважительной причине.

6.3.10. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности на условиях внутреннего совместительства. Продолжительность работы указанной категории работников по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.3.11. Не считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 27 из 40 |

6.4. Режим рабочего времени административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала

6.4.1. Для административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее – Работники), установлен нормированный рабочий день и 40-часовая рабочая неделя.

6.4.2. Продолжительность рабочего дня Работников, работающих по графику шестидневной рабочей недели (кроме ППС), – 7 часов (понедельник-пятница), суббота – 5 часов. Воскресенье – выходной.

6.4.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по графику шестидневной рабочей недели устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

6.4.4. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели – 8 часов (понедельник-пятница), выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы работающих по графику пятидневной рабочей недели устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов.

При трудоустройстве Работников на неполную ставку, руководитель структурного подразделения предоставляет отделу кадров график работы, согласованный с проректором по соответствующему направлению.

6.4.5. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех Работников Университета и его посетителей.

6.4.6. Для Работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

Для Работников Уральского геологического музея с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: понедельник, вторник – общие выходные дни. Время начала и окончания работы для Работников Уральского геологического музея устанавливается с 9 часов 30 минут до 18 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику, утвержденному директором Уральского геологического музея.

6.4.7. Продолжительность рабочего дня (или смены) непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

6.4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.



6.4.9. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

6.4.10. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (месяца), может быть введен по соглашению сторон – Работника и Работодателя.

6.4.11. Сменная работа может вводиться в случаях, когда длительность эксперимента, технологического и/или производственного процессов может превышать установленную продолжительность рабочего дня. В подразделениях, где устанавливается сменная работа, составляются графики сменности, утверждаемые администрацией с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников, в которых устанавливается время начала и окончания ежедневной работы, переход из одной смены в другую, перерывы для отдыха и питания. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4.12. На отдельных участках на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соответствовала нормальному числу рабочих часов за учетный период (месяц).

6.4.13. В соответствии с утвержденным списком профессий, должностей и работ, по которым допускается ненормированный рабочий день, по представлению руководителя подразделения отделом кадров оформляется режим ненормированного рабочего дня, подписанный приказом ректора Университета.

6.4.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

6.4.15. Привлечение Работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год с обязательным ведением Работодателем точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

6.4.16. Работники административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала могут привлекаться к учебной работе на условиях совместительства и почасовой оплаты по окончании рабочего дня либо в свободное от основной работы время.



7. Время отдыха

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

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Женщинам (за исключением женщин, имеющих удлиненный основной отпуск более 28 календарных дней, а также женщин, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю) по их личному заявлению предоставляется один дополнительный оплачиваемый день отдыха в месяц.

Выбор даты дня отдыха согласовывается с руководителем структурного подразделения. Неиспользованные дни отдыха не накапливаются и не суммируются.

7.5. Нерабочие праздничные дни регулируются производственным календарем на каждый календарный год.

7.6. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.6.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.6.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;



3) для выполнения 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.

7.6.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников.

7.6.5. В нерабочие праздничные дни допускается осуществление работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.6.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.6.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

8. Отпуска

8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работникам, замещающим должности педагогических Работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работникам, имеющим инвалидность, составляет не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.3. Научным Работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:



– докторам наук – 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дня;

– кандидатам наук – 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня.

8.4. Продолжительность непрерывной части ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск для Работников, имеющих внутреннее совместительство, оформляется одновременно по всем должностям в Университете. Ежегодный отпуск Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, предоставляется с учетом отпуска по основному месту работы.

8.5. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

– Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не менее 7 календарных дней (продолжительность отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором в порядке, определенном ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации);

– Работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и количество дней отпуска устанавливаются Приложением №1 к настоящим Правилам);

– одному из родителей, работающих в Университете и воспитывающих детей в возрасте до шести лет (вне зависимости от количества детей) - 2 календарных дня;

– одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до шести лет (вне зависимости от количества детей) - 3 календарных дня;

– участникам боевых действий и лицам, приравненным к ним (за исключением Работников, имеющих основной удлиненный отпуск) - 7 календарных дней;

– ветеранам труда (за исключением работников, имеющих основной удлиненный отпуск) - 5 календарных дней

8.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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



В случае невозможности доведения информации о начале отпуска до Работника лично, допускается направление уведомления о начале ежегодного отпуска электронным способом.

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

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

8.10. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

8.11. 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.

8.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.



8.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.18. 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.

8.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе Работники Университета могут быть представлены к:

– объявлению благодарности;

– премированию;

– награждению почетной грамотой;

– присвоению почетного звания.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъ-

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 34 из 40 |

екта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и государственным наградам.

9.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных Работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ о ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования РФ.

9.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.5. Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9.6. Примененные к Работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте 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) (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудо-



вых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения проректорами и начальником УБУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

– совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если



указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

10.3. Указанные дополнительные основания для увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Дисциплинарные взыскания к Работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» | |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 | Стр. 37 из 40 |

11. Порядок в помещениях Университета

11.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель в лице проректора по экономике и развитию и начальника управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (заведующие лабораториями, кабинетами, методисты).

11.2. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в головных уборах;
- сидеть на подоконниках, лестничных пролетах и на полу;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распивать спиртные напитки, употреблять токсичные и наркотические вещества;
- употреблять нецензурную лексику и демонстрировать иное антиобщественное поведение;

11.3. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на должностных лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

11.4. Ректор, проректоры университета, иные должностные лица определяют дни и время приема Работников по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

11.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у комендантов учебных зданий и выдаются по списку, который согласован с начальником управления безопасности.



12. Рассылка

Электронный экземпляр (электронный образ) настоящих Правил размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»/в локальной сети Университета.

Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в правовом управлении Университета.

| | должность | подпись | И.О. Фамилия |
|--|--|---------|---------------|
| Положение разработано: | Начальник отдела кадров | | Т.Б. Сабанова |
| | Начальник правового управления | | А.И. Британов |
| | Ведущий юрисконсульт | | Л.Б. Елисеева |
| Положение зарегистрировано и соответствует SMK УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией: | Начальник отдела контроля качества образования | | И.А. Моор |

Лист согласования

| Должность | Подпись | И.О. Фамилия | Дата |
|---|---------|----------------|------------|
| Проректор по экономике и развитию | | М.Н. Китавцев | 27.10.2023 |
| Проректор по учебно-методической комплексу | | С.А. Упоров | 27.10.2023 |
| Проректор по научной работе | | Р.А. Апакашев | 27.10.2023 |
| Проректор по молодежной политике и развитию образования | | А.В. Лёгостев | 27.10.2023 |
| Начальник управления бухгалтерского учета-главный бухгалтер | | Ю.П. Петрякова | 27.10.2023 |

| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
| | Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
| | ОбД.Пр.01-03.439-2023 |
| | Стр. 39 из 40 |

Приложение № 1

**Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу
в условиях ненормированного рабочего дня**

| № п/п | Наименование должности | Количество ка- лендарных дней |
|----------|---|----------------------------------|
| 1. | Проректор по экономики и развитию | 12 |
| 2. | Начальник управления бухгалтерского учета-главный бухгалтер | |
| 3. | Заместитель начальника управления бухгалтерского учета/ Заместитель главного бухгалтера | 9 |
| 4. | Начальник правового управления | |
| 5. | Начальник управления профориентации, довузовского образования и набора студентов | |
| 6. | Директор студенческого культурного центра | |
| 7. | Начальник управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса | |
| 8. | Начальник информационного управления | |
| 9. | Начальник управления экономики | |
| 10. | Начальник управления безопасности | |
| 11. | Начальник центра компьютерных технологий | |
| 12. | Начальник отдела кадров | 7 |
| 13. | Заместитель начальника управления/центра (указанные структурные подразделения в п.7,8,9,10 и 11) | |
| 14. | Заместитель начальника отдела кадров/ Заместитель начальника отдела организации закупок | |
| 15. | Начальник отдела | |
| 16. | Начальник отдела организации закупок | |
| 17. | Начальник эксплуатационно-технического отдела | |
| 18. | Начальник общего отдела | |
| 19. | Руководитель службы охраны труда | 5 |
| 20. | Ведущий юрист-консульт | |
| 21. | Ведущий экономист | |
| 22. | Ведущий бухгалтер-ревизор | |
| 23. | Бухгалтер-ревизор | |
| 24. | Бухгалтер | 3 |
| 25. | Программист (структурное подразделение: центр компьютерных технологий) | |
| 26. | Специалист по учебно-методической работе | |
| 27. | Специалист по кадрам | |
| 28. | Специалист по охране труда | |
| 29. | Специалист в сфере закупок | |
| 30. | Инспектор по кадрам | |
| 31. | Комендант | |

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | | | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|-------------|--|---------------|-------|----------------|---|-----------------|
| | | замененных | новых | аннулированных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |