



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

СОГЛАСОВАНЫ

Председателем первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 27.04. 2023 № ОД-134

ПРИНЯТЫ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от 25.04.2023 № 7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;

- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на участие в заседаниях Ученых советов;

- на участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публикацию научных работ;

- бесплатное пользование библиотеками, учебно-научными лабораториями;

- избирать и быть избранными в выборные органы Университета.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова», именуемого в дальнейшем Университет, имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит работника при приеме на работу. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Университета на видном месте и размещаются на официальном сайте Университета.

2. Порядок приема работников Университета

2.1 При формировании кадровой политики, в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления применяются профессиональные стандарты.

2.2 Трудовые отношения работников с Университетом регулируются трудовым договором. Трудовой договор с работниками Университета заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях предусмотренных федеральным законодательством. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не менее трех лет, за исключением случаев, когда трудовой договор с педагогическим работником Университета заключается впервые, либо планируемая учебная нагрузка педагогического работника, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым в Университете программам, исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет; в таких случаях допускается заключение трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться, а действие заключенного с таким работником срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых Университетом образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых этот работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками; в таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными. Порядок/регламент проведения выборов устанавливается положениями о порядке

выборов декана факультета в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, о порядке выборов заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок, окончание которого не может превышать срок окончания полномочий ректора.

Прием на работу на должности других категорий персонала производится на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, на неопределённый срок и оформляется в 2-х экземплярах.

Если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, в части указанных требований применяются профессиональные стандарты.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с законодательством, применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

2.3 При заключении трудового договора администрация Университета вправе потребовать от лица поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заявление на имя ректора, завизированное руководителем соответствующего подразделения.

2.4 При заключении трудового договора впервые Университетом оформляется электронная трудовая книжка и представляются сведения, в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров с Университетом сообщать сведения о последнем месте службы.

2.6 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.7 К педагогической деятельности не допускаются лица (ч.2.ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с 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, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.8 Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9 К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ст. 331 ТК РФ.

2.10 Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ст. 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12 Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.13 При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в Университете администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- а) с должностными обязанностями, порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- б) с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- в) с Коллективным договором Университета;

- г) с Уставом Университета;

д) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.14 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3, ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

3. Порядок увольнения работников Университета

3.1 Расторжение трудового договора с работниками Университета, регулируется гл. 13 ТК РФ и может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По договоренности между работником и администрацией Университета трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если с работником заключен срочной трудовой договор, он прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

3.2 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Университета;
- сокращения численности или штата работников Университета;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Университета (в отношении ректора Университета, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин;
- 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или специалистом 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 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 Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Университета (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

- однократного грубого нарушения руководителем Университета (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с ректором Университета, членами коллегиального исполнительного органа Университета;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной образовательной организации высшего образования являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста (семидесяти лет не зависимо от срока действия трудового договора) для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, с которым Работник знакомится под роспись.

3.4 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

(ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Работник оформляет обходной лист по установленной в Университете форме. Отказ Работника оформить обходной лист не является препятствием к увольнению.

4. Обязанности работников Университета

4.1 Обязанности работников Университета определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами Университета.

4.2 Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить ректору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в введении Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать положения Устава Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях и графики работы;
- повышать свою квалификацию;
- не курить на территории Университета.

4.3 Преподаватели и научные сотрудники обязаны:

- обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса в соответствии с учебными планами и программами подготовки специалистов;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный

уровень, педагогическое мастерство;

- обеспечивать высокий уровень проводимых научных исследований;
- осуществлять нравственное воспитание обучающихся.

4.4 Внешний вид работников Университета должен быть опрятным и аккуратным. Одежда должна соответствовать принятым стандартам деловой одежды - сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах и носить светский характер. Запрещается ношение спортивных костюмов, пляжной одежды, обуви, головных уборов, чрезмерно открытой одежды, не рекомендуется ношение одежды явно демонстрирующей религиозную принадлежность (за исключением мелких и неброских аксессуаров и атрибутов).

5. Основные права и обязанности администрации Университета

5.1 Администрация Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

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

- работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является

условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Оплата труда

6.1. Работникам Университета заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину текущего календарного месяца – 20-го числа каждого месяца, за вторую половину - 5-го числа каждого месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Всем работникам Университета при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Университете устанавливается :

- пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- режим работы для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава: начало рабочего дня 8:30 ч., окончание рабочего дня 17:12 ч., обеденный перерыв 12:30-13:00 ч. По пятницам рабочий день с 8:30-16:12.

7.2 Для отдельных категорий работников университета устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем содержится в Коллективном договоре, с указанием количества дней предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.3 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов, с одним выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается согласно индивидуального графика, который составляется за одну неделю до начала семестра.

7.4 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели ведут учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ.

7.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами

институтов и учебно-методическим управлением Университета.

7.6 При неявке на работу преподавателя администрация принимает меры по замене его другим преподавателем.

7.7 Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.8 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117, 147 ТК РФ.

7.9 Администрация организует контроль прихода работников на работу и ухода с работы.

7.10 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.11 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.12 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.13 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком. График составляется администрацией Университета с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ на каждый календарный год и утверждается ректором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.14 Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.15 Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Форма и порядок предоставления дополнительного отпуска определяется ст. 335 ТК РФ, приказом от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение Почетной грамотой ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;
- награждение Медалью ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ «За трудовые заслуги».
- награждение Медалью ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ «За достижения в науке».

Поощрения (награждения) объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника (в соответствии с разд. IV приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера или иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора Университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.4 До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.6 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Порядок в помещениях, охрана и пропускной режим

10.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Университета (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по имущественным и хозяйственным вопросам Университета.

За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

10.2 В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества Университета работа в служебных помещениях Университета разрешается с 8 часов 30 минут до 22 часов 10 минут.

10.3 Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей структурных подразделений, материально ответственных лиц, администраторов и заведующих хозяйством, в ночное время - на частное охранное предприятие с которым заключен договор на охрану объектов и территорий Университета.

10.4 Для прохода в Университет преподаватели, и другие работники Университета используют электронно цифровой пропуск, а работники сторонних организаций - постоянные или временные пропуска, выдаваемые Отделом безопасности объектов Университета.

10.5 Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в охраняемые корпуса по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд Университета (доверенности, накладные и т.п.), а выносятся по материальным пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 8-30 до 17-00.

10.6 Ключи от учебных и служебных помещений Университета в нерабочее время должны находиться у дежурного работника охраны каждого корпуса и выдаваться по спискам, подписанным руководителями структурных подразделений.

Лист согласования
к проекту документа Положение "Правила внутреннего трудового распорядка"

Ответственный за согласование Фараджова Светлана Владимировна, Начальник/Отдел правового и кадрового обеспечения

Согласование завершено: 21.04.2023 10:56:38

Проект документа вносит Выдрин Сергей Вячеславович, Начальник/Управление делами

№ документа: **92996**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата, время	Результат рассмотрения	Замечания	Подпись
Начальник планово-финансового отдела/Планово-финансовый отдел	Марфицина Елена Геннадьевна	20.04.2023 15:59	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. главного бухгалтера/Отдел бухгалтерии	Мокрушина Наталья Владимировна	21.04.2023 10:32	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Юрисконсульт I категории/Отдел правового и кадрового обеспечения	Згурская Татьяна Викторовна	21.04.2023 10:08	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по учебной и воспитательной работе, молодежной политике/Ректорат	Красильникова Людмила Егоровна	20.04.2023 16:05	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству/Ректорат	Сатаев Эдуард Фанилович	20.04.2023 18:21	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по имущественным и хозяйственным вопросам/Ректорат	Семенов Вадим Сергеевич	21.04.2023 10:52	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по цифровой трансформации/Ректорат	Шайдулин Роман Фаритович	20.04.2023 16:39	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Отдел правового и кадрового обеспечения	Фараджова Светлана Владимировна	20.04.2023 15:27	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ	Балеевских Александр Сергеевич	20.04.2023 16:32	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

27.04.2023

№ ОД - 134

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

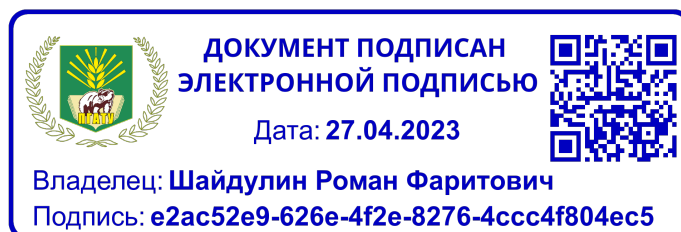
С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ, а также с учетом решения Ученого совета Университета от 25.04.2023 (протокол № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 27.04.2023 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).
2. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений ознакомить с Правилами работников под подпись в срок до 05.05.2023. Работникам Университета руководствоваться указанным локальным нормативным актом.
3. Признать утратившим силу приказ ректора от 04.07.2016 № ОД-345 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

Основание: представление начальника Управления делами С.В. Выдрина от 26.04.2023.

И.о. ректора



Р.Ф. Шайдулин