	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила</b> <b>внутреннего трудового распорядка</b>
<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>	

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора  
от 05.12.2012 № 336-012

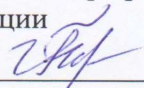
## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка




**ПР СМК 6.0.01-2012**


Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол заседания объединенной профсоюзной организации от 05.06.2012 № 7) учтено.

Председатель профсоюзной организации

 И.П. Новгородская

Благовещенск, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ивон Е.В. 	28.11.12
Проверили	Начальник общего отдела	Астафурова Т.В. 	28.11.2012
	Декан ФМиИ	Самохвалова С.Г. 	03.12.2012
Версия: 01	Дата введения документа <u>01.01.2013</u>	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 51

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	6
5 Порядок приема и увольнения работников	6
6 Основные права и обязанности работников	15
7 Основные права и обязанности университета	20
8 Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	26
9 Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания	38
10 Порядок разрешения конфликтов	44
11 Содержание помещений университета	45
12 Заключительные положения	46
Лист согласования	47
Лист регистрации изменений	48
Лист рассылки	49

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## **1 Область применения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Амурский государственный университет» (далее – университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете (далее – Правила).


1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников университета.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5 Официальным представителем Работодателя является ректор университета.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012-2014 годы, утвержденного Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 22.02.2012 № СОГ-3/12 (далее – Отраслевое соглашение);

Устава университета;

Коллективного договора, принятого на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 12.05.2011;

СТО СМК 4.2.3.00-2010 Стандарт организации. Управление документацией;

СТО СМК 4.2.3.01-2010 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению стандартов.

## **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящих Правилах применены следующие термины:

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

**Прочий обслуживающий персонал** – работники, непосредственно не задействованные в реализации образовательного процесса;

**Профессорско-преподавательский состав** – работники, задействованные в реализации образовательного процесса (декан факультета, заведующий кафедрой и их заместители; профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент);

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

**Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Амурский государственный университет»;

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в действующем трудовом законодательстве.

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

**КТС** – комиссия по трудовым спорам;

**ПОП** – прочий обслуживающий персонал;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**Правила** – правила внутреннего трудового распорядка;

**Профком** – объединенная профсоюзная организация университета работников народного образования и науки Российской Федерации;

**РППС** – работники, из числа ППС, кроме декана и заведующего кафедрой.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

#### **4 Общие положения**

4.1 Правила разработаны в целях урегулирования прав и обязанностей сторон трудовых правоотношений, повышения эффективности использования трудовых ресурсов и соблюдения норм действующего законодательства.

4.2 Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора университета с учетом мнения Профкома.

4.3 С настоящими Правилами Работодатель знакомит работника до заключения с ним трудового договора.

#### **5 Порядок приема и увольнения работников**

5.1 Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

5.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Отраслевым соглашением, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.


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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

документ об образовании, 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;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.


Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

5.5 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.

5.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

Работодателя или его 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.

5.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

5.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

5.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.


5.13 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;



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 (при его наличии).


5.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров университета, главного бухгалтера и его 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.

5.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

5.16 С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

5.17 При заключении трудового договора все поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

5.18 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.19 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

5.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

5.21 К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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 выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.22 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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.

5.23 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным актом университета.

5.24 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.25 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

5.26 Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.27 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

5.28 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

5.29 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.30 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.31 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

5.33 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

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

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

5.36 РППС могут быть уволены по следующим дополнительным основаниям:


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;

достижение ректором, проректором, руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 Трудового кодексом Российской Федерации;

неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.37 Увольнение РППС по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

Федерации) трудовые отношения прекращаются с РППС, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. В таком же порядке оформляется увольнение РППС, не прошедших конкурсный отбор.

## **6 Основные права и обязанности работников**

### **6.1 Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);


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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

избирать и быть избранными в органы управления университета;


участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;

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

обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## 6.2 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;


проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

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

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3 Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени в течение продолжительного времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

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

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

отвлекать в рабочее время работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);


созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.5 РППС обязаны:

обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его обособленных структурных подразделений;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

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

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

содействовать внедрению научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

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

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

6.6 Права и обязанности работников университета определяются законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением, Уставом университета, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **7 Основные права и обязанности Работодателя**

7.1 Работодатель имеет право:

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 7.2 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого соглашения и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;


вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией 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;


отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

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

7.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;


в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7.3 Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, также обязан:

своевременно сообщать РППС расписание их учебных занятий;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых РППС;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;


обеспечить разработку учебных планов и программ;

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;

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

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, обеспечивать их участие в управлении университетом.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## **8 Рабочее время и его использование. Оплата труда**

8.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета (ПОП и администрации) составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2 Для РППС устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье.

8.3 Режим работы РППС регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами, объем работы определяется Работодателем самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году.

8.4 Для ППС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с перерывом для отдыха и питания – с 13.05 до 14.00 часов, а также перерывами между занятиями, обусловленными расписанием.

В пределах шестичасового рабочего дня РППС должны вести все виды работ по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

8.5 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами, проректором по учебной работе и учебно-методическим управлением.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

Соблюдение РППС обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, отделом кадров и учебно-методическим управлением, иными лицами, в соответствии с должностными инструкциями.

8.6 При неявке на работу РППС руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.


Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой РППС, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление университета в день осуществления замены. Уведомление оформляется служебной запиской, содержащей письменное согласие замещающего работника.

Замена РППС и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

Сотрудники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания РППС.

8.7 К отдельным сотрудникам ПОП применяется особый режим работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение Профкома.

8.8 Суммированный учет рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения Профкома дифференцировано по должностям, видам работ, при этом, учетный период рабочего времени составляет один календарный год.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

8.9 Перечень работников по должностям, занятых на условиях суммированного рабочего времени утверждается приказом ректора, с обязательным согласованием с Профкомом.

8.10 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.11 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

8.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.13 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.14 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

8.15 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, а для ППС – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

8.15.1 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.15.2 Указанные в п. 8.15 и п. 8.15.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.16 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением ППС. Уменьшение продолжительности рабочего дня для ППС осуществляется путем ограничения привлечения ППС к трудовой деятельности, связанной с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другой работой, не связанной с преподавательской.

8.17 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:


при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.17.1 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.17.2 Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором университета.


8.18 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

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

8.20 Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.21 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.22 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.23 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

ППС ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска ППС устанавливается



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

работодателем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

8.24 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.25 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;


работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.26 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.27 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами,

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работники в возрасте до восемнадцати лет;

работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

совместители одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.29 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.30 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.

8.31 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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


родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – 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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.32 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются Работодателем.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

8.33 Работодатель совместно с Профкомом организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставлением на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором, проведением экскурсионных и туристических мероприятий.

8.34 Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада и иных дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.35 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания университета.

8.36 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников, не достигших 18-летнего возраста, инвалидов 1 и 2 группы, лиц, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.37 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.38 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.39 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.40 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6 и 21 числа каждого месяца: 21 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50 % должностного оклада; 6 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

8.41 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.42 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе университета.

8.42.1 Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

8.43 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.44 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

## **9 Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания**

9.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Работодателем по согласованию с Профкомом могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

При поощрении обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.


9.2 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

9.4 За особые трудовые заслуги работники университета представляются к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

Трудовые коллективы за успехи в работе используют общественное поощрение, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9.5 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.5.1 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;


увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, применяется с учетом мнения Профкома, если увольняемый работник является членом Профкома.

9.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8 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. В указанные сроки не включается время

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

производства по уголовному делу.

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

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

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

9.12 Работодатель 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 представительного органа работников.

9.13 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.14 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.15 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.16 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности,



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.17 Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.18 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.


9.19 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.20 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.21 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.22 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.23 Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.24 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.25 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.26 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.27 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

9.28 С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.29 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.30 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.31 Ответственность Работодателя:


9.31.1 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.31.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.31.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.31.4 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.31.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

быть возмещен в натуре.

9.31.6 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.


9.31.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.31.8 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора

## **10 Порядок разрешения конфликтов**

10.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и работником по поводу применения нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются: КТС, избираемой конференцией трудового коллектива университета и Положения о КТС, утверждаемого совместным решением администрации и Профкома; судом.

10.2 Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом университета, трудовым коллективом структурного подразделения

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

университета, Профкомом и Работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

## **11 Содержание помещений университета**

11.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель.

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

11.2 В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах; громкие разговоры, шум; курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения; распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3 Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.4 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

11.5 Для работников университета администрацией устанавливаются часы приема по личным вопросам. Должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

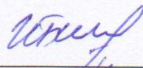


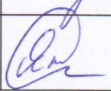
## **12 Заключительные положения**


12.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

### Лист согласования


№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по экономике и перспективному развитию	Каширина И.Б.		30.11.12
2.	Исполняющий обязанности проректора по учебной работе	Проказин В.В.		30.11.12
3.	Начальник планово-финансового управления	Тодосейчук Н.А.		29.11.2012
4.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		29.11.2012

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

### Лист регистрации изменений


№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	ПР СМК 6.0.01-2012

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный по качеству в университете
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Проректор по научной работе
5	Проректор по экономике и перспективному развитию
6	Ученый секретарь
7	Общий отдел
8	Отдел кадров
9	Учебно-методическое управление
10	Бухгалтерия
11	Планово-финансовое управление
12	Отдел по связям с общественностью
13	Научная библиотека
14	Студенческий отдел кадров
15	Редакционно-издательский отдел
16	Управление закупок
17	Управление эксплуатации
18	Гараж
19	Отдел программного и технического обеспечения
20	Управление воспитательной и внеучебной работы
21	Студенческий городок
22	Управление собственной безопасности
23	Учебно-спортивный комплекс
24	Юридический отдел
25	Отдел международных проектов
26	Отдел научно-исследовательских работ
27	Отдел капитального строительства
28	Отдел докторантуры и аспирантуры
29	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
30	Режимно-секретный отдел
31	Мобилизационный отдел
32	Научно-образовательный центр
33	Типография
34	Инновационно-технологический центр
35	Центр строительных технологий
36	Биробиджанский филиал
37	Деканат юридического факультета

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

<b>1</b>	<b>2</b>
38	Деканат филологического факультета
39	Деканат факультета дизайна и технологии
40	Деканат факультет математики и информатики
41	Деканат экономического факультета
42	Деканат факультета социальных наук
43	Деканат энергетического факультета
44	Деканат факультета международных отношений
45	Деканат инженерно-физического факультета
46	Факультет дополнительного образования
47	Кафедра гражданского права
48	Кафедра уголовного права
49	Кафедра конституционного права
50	Кафедра теории и истории государства и права
51	Кафедра немецкой филологии и перевода
52	Кафедра иностранных языков
53	Кафедра журналистики
54	Кафедра английской филологии и перевода
55	Кафедра русского языка
56	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
57	Кафедра конструирования и технологии одежды
58	Кафедра дизайна
59	Кафедра рисунка и живописи
60	Кафедра информационных и управляющих систем
61	Кафедра математического анализа и моделирования
62	Кафедра общей математики и информатики
63	Кафедра финансов
64	Кафедра экономической теории и государственного управления
65	Кафедра мировой экономики, таможенного дела и туризма
66	Кафедра экономики и менеджмента организации
67	Кафедра коммерции и товароведения
68	Кафедра социологии
69	Кафедра религиоведения
70	Кафедра физической культуры
71	Кафедра психологии и педагогики
72	Кафедра медико-социальной работы
73	Кафедра философии
74	Кафедра автоматизации производственных процессов и электротехники
75	Кафедра энергетики
76	Кафедра иностранных языков № 2
77	Кафедра китаеведения

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>ПР СМК 6.0.01-2012</b>

78	Кафедра всемирной истории и международных отношений
79	Кафедра геологии и природопользования
80	Кафедра физики
81	Кафедра безопасности жизнедеятельности
82	Кафедра химии и естествознания
83	Профком