

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации ФГАОУ ВО
«ЮУрГУ (НИУ)»


А.С.Аминов
« 19 » 2023 г.

Ректор ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»


А.Р.Вагнер
« 19 » 2023 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

г.Челябинск 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Университет).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, достижению высокого качества и эффективности учебного процесса в Университете, воспитанию у Работников ответственности за результаты образовательной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения Работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (Университета- Работодатель и Работника);
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к Работникам меры поощрения;
- пропускной режим и порядок в помещениях Университета;
- гарантии Работнику при временной нетрудоспособности;
- использование транспорта для служебных поездок;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания трудовыми отношений, связанных с использованием личного труда и возникшие на основании гражданско-правового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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,

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными настоящим пунктом, предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, принимаемые на работу в Университет.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.6. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. 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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ.

2.9. Замещение должностей педагогических работников в Университете производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749, локальным нормативным актом Университета, утвержденным в установленном порядке. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу.

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утвержденным в установленном порядке.

2.11. Замещение должностей научных работников в Университете производится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2021 г. № 715, Положением о порядке проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)", утвержденным приказом ректора от 20.12.2016 № 674.

2.12. Работа по совместительству может выполняться Работником Университета как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

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

3.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

3.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, директоров филиалов и иных обособленных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.5. 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 18 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.

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

3.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

4.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Университета в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени;

- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за её пределами; свободные от обязательного присутствия в Университете дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.2. Все Работники Университета обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, Коллективного договора, иных локальных нормативных актов;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие 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 и других Работников (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3. Обязанности Работника Университета определяются должностными инструкциями и инструкциями по рабочей профессии, утвержденными в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников, а также проректоров, директоров институтов/ высших школ/ филиалов Университета:

- за 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.

6.2. 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.

6.3. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате его (Работника) виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

6.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам условия труда, отвечающие требованиям действующего законодательства о труде;
- 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 сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать в установленные законодательством сроки представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- своевременно (не менее чем за три дня до начала каждого семестра, промежуточной аттестации, изменения расписания) сообщать педагогическим работникам расписание учебных мероприятий путем размещения его в личном кабинете педагогического работника в КИАС "Универис" либо путем выдачи педагогическому работнику выписки из расписания под подпись; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 соответствующих 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ); внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, в виде уплаты процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

9.1. В Университете для Работников структурных подразделений, связанных с обеспечением учебного процесса (Приложение № 1 к настоящим Правилам), устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье. Для иных категорий Работников и структурных подразделений, не связанных с учебным процессом (Приложение № 2 к настоящим Правилам), устанавливается пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени дистанционных Работников определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, чередование рабочих и нерабочих дней, а также установление дней отдыха регламентируются трудовым договором.

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

9.3. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом педагогического работника. Объем преподавательской работы каждого педагогического работника, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, не может превышать 900 часов в учебном году. Выполнение педагогическими работниками обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работой, может происходить непосредственно в Университете и за его пределами.

Преподавателям университета, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год,

верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

9.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами высших школ, институтов, колледжей и филиалов.

9.5. Продолжительность рабочей недели для Работников Университета составляет 40 часов, если иное не установлено трудовым законодательством.

Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.6. Для Работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов; в предвыходные дни (суббота) продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 5 часов; для работающих на неполную ставку – определяется пропорционально размеру ставки.

Время начала работы- 8:00 час; время окончания работы – 15 час. 30 мин. (в предвыходные дни -13.30); для работающих на неполную ставку время окончания работы определяется продолжительностью рабочего дня (смены) Работника.

9.7. Для Работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Время начала работы- 8 час.30 мин.; время окончания работы – 17:00 час; для работающих на неполную ставку время окончания работы определяется продолжительностью рабочего дня (смены) Работника.

9.8. По согласованию между отдельным Работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

9.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.10. Когда по условиям производства (работы) в Университете при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом Работодателя как по отдельным структурным подразделениям, так и отдельным Работникам.

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования вводится сменная работа. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности являются приложением №3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.11. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

9.12. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 час. до 12 час 30мин. Перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов могут предоставляться Работникам и в иное время, указанное в трудовом договоре. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется Работником по своему усмотрению.

9.13. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

9.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.15. Педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

9.16. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляются оплачиваемые отпуска следующей продолжительностью:

- докторам наук 56 календарных дней;
- кандидатам наук 42 календарных дня.

9.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работников Университета определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения органа объединенной первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Университете.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпускных осуществляется Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

9.18. 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.

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

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

9.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и (или) Коллективным договором.

9.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Приложением №4 к настоящему Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.21. Если иное не предусмотрено Коллективным договором и настоящими Правилами, Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск врачам и среднему медицинскому персоналу Медицинского центра предоставляется продолжительностью 12 календарных дней.

9.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) ректора (иного уполномоченного лица) Университета, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

9.24. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к государственной или ведомственной (отраслевой) награде.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка).

В трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и личное дело Работника также вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении ведомственными почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами на основании приказов министерств, ведомств.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет Работодатель.

11.2. В помещениях Университета воспрещается:

- курение;
- употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры.

11.3. Работодатель обеспечивает охрану помещений и территории, пропускной режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных, норм электро- и пожаробезопасности) в общежитиях, учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид.

12.2. Запрещается:

- выносить с территории, из помещений Университета предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Университета;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, клиентами и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. Охрана территории, зданий, имущества Университета, обеспечение безопасности Работников и обучающихся относится к компетенции управления комплексной безопасности Университета.

12.6. Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается по паспортам, удостоверениям установленного образца, студенческим билетам, пропускам, выданным управлением комплексной безопасности. В выходные и праздничные дни вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) Университета.

12.7. Вход в здания и помещения Университета приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашающей стороны с обеспечением контроля за их продвижением.

12.8. Въезд на территорию Университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с Положением о пропускном режиме, утвержденным ректором.

Список

структурных подразделений, работающих по шестидневной рабочей неделе

1. Высшие школы, институты, факультеты, кафедры, учебные и научно-образовательные центры, курсы переподготовки и повышения квалификации и другие подразделения, связанные с учебным процессом
2. Информационно-вычислительный центр Управления информатизации
3. Студенческий городок (уборщики служебных помещений; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворники; уборщики мусоропроводов)
4. Спортивно-оздоровительный комплекс
5. Физкультурно-спортивный клуб
6. Фильмо- и видеотека учебно-методического управления
7. Административно-хозяйственная служба
8. Научная библиотека

и другие структурные подразделения, связанные с обеспечением учебного процесса.

Список

структурных подразделений, работающих по пятидневной рабочей неделе

1. Ректорат
2. Главная бухгалтерия
3. Управление по работе с кадрами
4. Юридическое управление
5. Управление научной и инновационной деятельности
6. Управление планово-экономической деятельности
7. Управление по внеучебной работе
8. Учебно-методическое управление, за исключением фильмо- и видеотеки
9. Управление капитального ремонта
10. Управление комплексной безопасности
11. Мобилизационное управление
12. Издательский центр
13. Отдел аспирантуры
14. Служба охраны труда
15. Специальное управление
16. Служба делопроизводства
17. Штаб гражданской обороны
18. Управление международного сотрудничества
19. Управление информатизации, за исключением информационно-вычислительного центра
20. Управление энергетики
21. Гараж
22. Ремонтно-строительный участок
23. Музейно-образовательный комплекс
24. Коммерческая служба
25. Студенческий городок (паспортная служба; дежурные по общежитиям; заведующие общежитиями; заведующие складами; сантехники)
26. Телерадиокомпания "ЮУрГУ-ТВ" института медиа и социально-гуманитарных наук
27. Отдел по управлению и эксплуатации имущественного комплекса
28. Учебно-спортивный комплекс института спорта, туризма и сервиса
29. Отдел стратегического развития - проектный офис
30. Ревизионный отдел
31. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образовательной деятельности
32. Медицинский центр
33. Отдел гражданской обороны
34. Управление маркетинга, брендинга и стратегических коммуникаций института медиа и социально-гуманитарных наук

и другие структурные подразделения, не связанные с учебным процессом

**График сменности работников Управления комплексной безопасности ФГАОУ ВО
«ЮУрГУ(НИУ)»**

Должность	Время работы	График работы
Старший дежурный отдела пропускного и внутреннего контроля	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных
Дежурный отдела пропускного и внутреннего контроля	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных
Инспектор отдела пропускного и внутреннего контроля	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных
Операторы диспетчерской службы отдела пропускного и внутреннего контроля	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных

Должность	1 смена	2 смена
Сотрудники отделов обслуживания Научной библиотеки	с 08:30 до 17:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 – 12:30)	с 09:30 до 18:00 (перерыв для отдыха и питания: 13:30 – 14:00)

График сменности работников Учебно-спортивного комплекса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность, подразделение	Время работы	График работы
Кассир отдела маркетинга	с 07:00 до 21:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 - 12:30, 17:15-17:45) – 13 часов 00 минут	День через два
Администратор плавательного бассейна	с 06:30 до 21:30 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30)–14 часов 00 минут	День через два
Кассир плавательного бассейна	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Уборщик служебных помещений плавательного бассейна	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Гардеробщик плавательного бассейна	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Инструктор по спорту плавательного бассейна	на 1,0 ставку: если смена выпадает на будние дни: с 6:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 15 часов 00 минут если смена выпадает на выходные дни: с 7:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут на 0,5 ставки: с 14:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 17:30-18:00) – 7 часов 30 минут	1 смена – каждый понедельник и четверг; каждое третье воскресенье 2 смена – каждый вторник и пятницу; каждое третье воскресенье 3 смена – каждую среду и субботу; каждое третье воскресенье
Старший администратор зала групповых программ	Первый день: с 07:30 до 15:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30 - 12:00) – 7 часов 00 минут Второй день: с 14:30 до 22:00	Два дня через день

	(перерыв для отдыха и питания с 17:30 до 18:00) – 7 часов 00 минут	
Уборщик служебных помещений зала групповых программ	с 07:00 до 17:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 - 13:00)– 9 часов 00 минут	Два дня через два
Администратор легкоатлетического манежа	на 1,0 ставку: с 08:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 – 12:30, 17:00-17:30) – 13 часов 00 минут на 0,5 ставки: 1 смена: с 08:00 до 15:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 – 11:30) – 6 часов 30 минут 2 смена: с 15:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 18:00-18:30) – 6 часов 30 минут	День через два
Рабочий по стирке белья хозяйственного отдела	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Уборщик служебных помещений хозяйственного отдела	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Гардеробщик хозяйственного отдела	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Уборщик служебных помещений хозяйственного отдела	с 08:00 до 19:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00, 16:30 – 17:00) – 10 часов 00 минут	Два дня через два
Уборщик служебных помещений хозяйственного отдела	с 07:00 до 18:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30-12:00, 16:30 – 17:00) – 10 часов 00 минут	Два дня через два

Уборщик служебных помещений хозяйственного отдела	Первый день: с 07:00 до 19:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30, 16:00 – 16:30) – 11 часов 00 минут Второй день: с 19:00 до 07:00 следующего дня (перерыв для отдыха и питания 00:00-00:30, 04:00 – 04:30) – 11 часов 00 минут	Два дня через два
Уборщик служебных помещений тренажерного центра «Олимпия»	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30 - 12:00, 17:30 - 18:00) – 14 часов 00 минут	День через два
Старший администратор тренажерного центра «Олимпия»	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 - 11:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	День через два
Гардеробщик тренажерного центра «Олимпия»	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 11:30 - 12:00, 17:30 - 18:00) – 14 часов 00 минут	День через два
Инструктор по спорту тренажерного центра «Олимпия»	с 07:00 до 22:00 (перерыв для отдыха и питания 12:00 - 12:30, 17:00-17:30) – 14 часов 00 минут	1 смена – каждый понедельник и четверг; каждое третье воскресенье. 2 смена – каждый вторник и пятница; каждое третье воскресенье. 3 смена – каждая среда и суббота; каждое третье воскресенье.
Слесарь-сантехник службы главного инженера	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования службы главного инженера	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 17:00 – 17:30, 23:00-23:30) – 15 часов 00 минут – дневного времени, 7 часов 30 минут - ночного времени	Рабочая смена – три выходных

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (на 0,5 ставки)	с 08:00 до 20:30 (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30, 16:00 – 16:30) – 11 часов 30 минут	Рабочая смена – три выходных
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования службы главного инженера (на 0,4 ставки)	с 08:00 до 17:50 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30) – 9 часов 20 минут	Рабочая смена – три выходных

График сменности работников спортивно-оздоровительного комплекса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность	Время работы	График работы
Сторож	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания с 15:00 - 16:00, 01:00 – 02:00)	Рабочая смена – три выходных

График сменности работников общежитий студенческого городка ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность	1 смена	2 смена
Вахтеры общежитий	С 08:00 до 20:00 (перерыв для отдыха и питания 1 час первого работника с 13:00-14:00, второго работника с 14:00-15:00)*	С 20:00 до 08:00 (перерыв для отдыха и питания 1 час первого работника с 01:00-02:00, второго работника с 02:00-03:00)*
Администраторы студенческого городка	С 08:00 до 20:00 (перерыв для отдыха и питания 1 час: первого работника с 13:00-14:00, второго работника с 14:00-15:00)*	С 20:00 до 08:00 (перерыв для отдыха и питания 1 час: первого работника с 01:00-02:00, второго работника с 02:00-03:00)*

* в случае работы в смену одного сотрудника- перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте

График сменности работников отдела организации дистанционных технологий ИОДО ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Должность	1 смена	2 смена
Уборщики служебных помещений	понедельник-пятница: с 7:00 до 15:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 – 12:00) суббота: с 7:00 до 12:30 (перерыв для отдыха и питания 10:00 – 10:30)	понедельник-пятница: с 15:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 19:00 – 20:00) суббота: с 12:30 до 18:00 (перерыв для отдыха и питания 15:30 – 16:00)
Вахтеры	понедельник-пятница: с 7:00 до 15:00 (перерыв для отдыха и питания 11:00 – 12:00) суббота: с 7:00 до 12:30 (перерыв для отдыха и питания 10:00 – 10:30)	понедельник-пятница: с 15:00 до 23:00 (перерыв для отдыха и питания 19:00 – 20:00) суббота: с 12:30 до 18:00 (перерыв для отдыха и питания 15:30 – 16:00)

График сменности работников Административно-хозяйственной службы

Должность	Время работы	График работы
Гардеробщик	С 7:30 до 20:30 (перерывы для отдыха и питания 11:30 – 12:00 и с 15:30 до 16:00)	Две рабочие смены / два выходных дня Воскресенье – выходной день
Швейцар	С 7:30 до 22:00 (перерывы для отдыха и питания 11:30 – 12:00 и с 16:30 до 17:00)	Рабочая смена / два выходных дня

График сменности работников энерго-сервисного отдела управления энергетики

Должность	Время работы	График работы
Лифтер, электромонтер по эксплуатации распределительных сетей, оператор диспетчерской службы, слесарь-сантехник	с 08:00 до 08:00 следующих суток (перерыв для отдыха и питания 1 час с 13:00 по скользящему графику и 1 час с 20:00 по скользящему графику)	Рабочая смена – три выходных

Приложение №4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормируемым рабочим днем,
имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Проректор по экономическим и финансовым вопросам	14
Проректор по молодежной политике и социальным вопросам	14
Проректор по цифровой трансформации	14
Проректор по административно-хозяйственной работе и строительству	14
Проректор по безопасности	14
Директор филиала	14
Проректор по международной деятельности	14
Главный бухгалтер университета	14
Начальник управления комплексной безопасности	12
Начальник управления по работе с кадрами	12
Начальник юридического управления	12
Начальник управления планово-экономической деятельности	12
Заместитель главного бухгалтера университета	7
Начальник отдела пропускного и внутреннего контроля управления комплексной безопасности	3
Заместитель начальника отдела пропускного и внутреннего контроля управления комплексной безопасности	3