

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Ивановский государственный
химико-технологический университет"

(ИГХТУ)



«Согласовано»
Председатель профкома

В.В. Дмитриева
20 14 г.



«Утверждаю»
Ректор ИГХТУ

В.А. Шарнин
20 15 г.

**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ивановский государственный химико-технологический университет»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный химико-технологический университет» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИГХТУ.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Приём на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановский государственный химико-технологический университет» (далее – ИГХТУ, университет) производится на основании заключённого в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в университете.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю администрации, ответственному за организацию приёма и увольнения работников, следующие документы:

- 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 учёта – 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным за-

коном не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме по совместительству на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу, администрация ИГХТУ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ответственными должностными лицами ИГХТУ. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в его присутствии не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Лица, ответственные за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, а также ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них установленной формы, назначаются приказами ректора. Они ведут трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в случае, когда эта работа является для работника основной.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей, других 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания ректор университета 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. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Приём на работу в ИГХТУ оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника администрация обязана не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора на основании письменного разрешения. При фактическом допущении работника к работе ректор обязан подписать трудовой договор, оформленный в письменном виде, не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.3. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.4. Основаниями прекращения трудового договора, предусмотренными статьёй 77 Трудового кодекса РФ, являются:

1.4.1. соглашение сторон (статья 78 Кодекса);

1.4.2. истечение срока трудового договора (статья 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.4.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса);

1.4.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса);

1.4.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.4.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 Кодекса);

1.4.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая статья 74 Кодекса);

1.4.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в университете соответствующей работы (части третья и четвёртая статьи 73 Кодекса);

1.4.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72¹ Кодекса);

1.4.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса);

1.4.11. нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ректором заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и ректором университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Кодекса. По письменному заявлению работника ему выдаются также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается ему не позднее трёх рабочих дней со дня его обращения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден ректором университета в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочно-

го трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

1.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники ИГХТУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избрание в органы управления университетом;
- пользование в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых подразделений;
- обжалование приказов и распоряжений администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих нормам безопасности, наиболее полно соответствующих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество научного процесса.

2.2. Работники ИГХТУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной профилактике;

- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить ректору, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в университете, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации и общекультурного уровня, используя различные формы осуществления этого процесса.

2.3. Круг конкретных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работникам университета запрещается без разрешения ректора и его заместителей выносить из университета материальные ценности.

2.5. Пребывание в ИГХТУ с 21.00 часа до 7.00 часов всех работников, кроме ректора, проректоров, дежурного и обслуживающего персонала, **запрещается**.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ИГХТУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и устава ИГХТУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, уставом университета и настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников университета, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с ректором устанавливаются локальным нормативным актом.

3.2. Администрация ИГХТУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 университетом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, уставом ИГХТУ и коллективным договором, формах;
- 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация университета, осуществляя свои обязанности, должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении уставной деятельности ИГХТУ.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздники и выходные дни).

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников ИГХТУ устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.2.1. Для научных работников, административно-хозяйственного и управленческого персонала - 5-дневная, 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (в субботу и воскресенье). Для этих категорий работников, как правило, устанавливается следующий режим работы и отдыха:

начало работы – 8 часов 30 минут,

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 12 часов 45 минут,

окончание работы – 17 часов 30 минут,

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 6-дневная рабочая неделя (40 часов работы в неделю) с одним выходным днём (в воскресенье), как правило, с понедельника по пятницу - по 7 часов, в субботу - 5 часов работы с 30-минутным перерывом для отдыха и питания по графику, доведенному до сведения работников руководителем структурного подразделения.

Кафедрам и структурным подразделениям университета устанавливается следующий режим работы:

№	Подразделения	режим работы и кафедр и подразделений		перерыв на обед	продолжительность рабочей смены		выходные дни
		поне-дельник-четверг	пят-ница		поне-дель-ник-четверг	пятница	
1.	Административно-управленческие подразделения:						
1.1	Ректорат	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.2	управление бухгалтерского учета и финансового контроля	8.00-17.00	8.00.-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.3.	финансово-экономическое управление	8.00-17.00	8.30.-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.4	управление кадрово-правового обеспечения и управления имуществом комплексом:						
	отдел кадров со-трудников	8.00-17.00	8.00.-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
	юридический отдел	8.30-17.30	8.30-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
	отдел кадров (студенческий)	8.30-17.30	8.30-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
	отдел управления имуществом комплексом	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.5	учебно-методическое управление	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.6.	управление научно-исследовательских работ	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.7.	отдел патентной и изобретательской работы	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.8	управление аспирантуры и докторантуры	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.9.	управление охраны труда и техники без-	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье

	опасности						
1.10	секретариат Ученого и диссертационных советов	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.11	отдел международных связей	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.12	спецотдел	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.13	отдел мобилизационной подготовки	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
1.14	приемная комиссия	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
2.	Учебные и учебно-вспомогательные подразделения:						
2.1.	Кафедры*	8.00-20.35	8.00-20.35				воскресенье
	<p>* Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе работников профессорско-преподавательского состава определяются самостоятельно с учетом индивидуального плана работы, расписания учебных занятий и графика учебного процесса.</p> <p>График работы научных сотрудников, инженеров-исследователей и лаборантов-исследователей: понедельник-четверг: 8.30-17.30, пятница: 8.30-16.15, перерыв на обед: 12.00-12.45.</p> <p>Конкретный график работы учебно-вспомогательного персонала (далее - График) составляется зав. кафедрами на основании расписания учебных занятий, утвержденного администрацией университета. График утверждается проректором по учебной работе. График доводится до сведения работников зав. кафедрами (руководителями структурных подразделений).</p>						
2.2.	институт дополнительного профессионального образования	8.30-16.15	8.30-16.15	12.00-12.45	7 час.	7час.00 мин. (суббота- 5час.)	Воскресенье
2.3.	центр довузовского обучения и профессиональной ориентации	8.30-17.30	8.30-16.15	12.00-12.45	8час. 15мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
2.4.	факультеты (деканаты всех факультетов)	8.30-16.15	8.30-16.15	12.00-12.45	7 час.	7час.00 мин. (суббота 5час.)	Воскресенье
3.	Подразделения научно-производственного характера						
3.1.	ИЦ «Качество»	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
3.2.	сертификационный центр «Регионтест»	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
3.3.	лаборатория ионно-плазменных технологических процессов	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
3.4.	НПЛ «Технология переработки резины»	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.	Хозяйственные и обслуживающие подразделения:						
4.1	отдел главного механика	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.2	отдел главного энергетика	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.3.	отдел материально-технического снабж.	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.4	отдел капитального ремонта	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.5	гараж (автотранспорт)	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
4.6.	отдел соц. развития	8.30-	8.30-	12.00-	8 час. 15 мин.	7час.00	суббота, воскресенье

		17.30	16.15	12.45		мин.	ные
4.7.	Общежития:			12.00-12.45			
	обслуживающий персонал	7.00-14.45	7.00-14.45		7 час.	7час.00 мин. (суббота- 5 час)	Воскресенье
4.8.	Корпуса:			11.00-11.45			
	начальник хоз. отдела	8.00-17.00	8.00-15.45		8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
	обслуживающий персонал	7.00-14.45	7.00-14.45	12.00-12.45	7. час.	7час.00мин (суббота -5 час.)	Воскресенье
4.9.	столовая	согласно графика		11.00-11.45		суббота, воскресенье	
4.10	управление безопасности	согласно графиков сменности					
5.	Другие подразделения:						
5.1.	библиотека:			12.00-12.45			
	абонемент учебной литературы	8.30-19.00	8.30.-19.00				
	читальный зал	Согласно графика					
	отдел комплектования	8.30-17.30	8.30.-16.15		8 час. 15 мин	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
	информационно-издательский отдел	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.2.	управление информатизации:	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00	суббота, воскресенье
	межкафедральная лаборатория информационных технологий и персональных ЭВМ	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00	суббота, воскресенье
5.3.	канцелярия	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.4.	редакционно-издательский отдел	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.5.	редакции	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.6.	студенческий культурно-образовательный центр	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.7.	региональный центр содействия трудоустройству	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.8	архив	8.00-17.00	8.00-15.45	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.9	санаторий –профилакторий (в том числе здравпункт)	согласно графика					
5.10	спортивно-оздоровительный лагерь	согласно графиков сменности					
5.11	музей	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.12	отдел повышения квалификации	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.13	отдел по связям с об-	8.30-	8.30.-	12.00-	8 час. 15	7час.00 мин.	суббота, воскресенье

	щественностью	17.30	16.15	12.45	мин.		нье
5.14	Центр подготовки тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье
5.15	Спортивный клуб	8.30-17.30	8.30.-16.15	12.00-12.45	8 час. 15 мин.	7час.00 мин.	суббота, воскресенье

4.2.2. В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом ректора отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников может временно устанавливаться иной режим работы.

4.2.3. В соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (№ 298/П-22 от 25.10.1974) у работников, непосредственно занятых на установках рентгеноструктурного и рентгеноспектрального анализа, продолжительность рабочего дня составляет 5 (пять) часов. У работников, непосредственно занятых на электронографах и электронных микроскопах, продолжительность рабочего дня составляет 6 (шесть) часов, при 6-ти дневной рабочей неделе.

Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня для работников, занятых по графику 6-дневной рабочей недели, устанавливаются с учётом учебно-производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией университета.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.2.4. Для работников профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

В пределах рабочего времени работники из числа профессорско - преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями университета, осуществляется учебным управлением, заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Время проведения преподавателями аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также роспуск студентов из аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседание кафедры, иные обязательные кафедральные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

О невозможности явиться на занятия преподаватель обязан заблаговременно поставить в известность заведующего кафедрой.

При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

4.2.5. В университете составляются графики пребывания преподавателей на кафедре. Графики составляются на каждый семестр и утверждаются заведующими кафедрами.

4.2.6. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить ведение учёта времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

- время пересечения работником проходной того корпуса университета, в котором расположено его рабочее место, а для корпусов, оборудованных электронной системой контроля доступа - время прохода через электронные турникеты указанной системы;

- время входа в аудиторию (выхода из аудитории) – для преподавателей, при проведении аудиторных занятий и для учебно-вспомогательного персонала, при проведении лабораторных занятий.

4.3. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Графики сменности доводятся до сведения работников руководителем структурного подразделения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. При выполнении отдельных видов работ (управление безопасностью, дежурные пульта управления) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 3 месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится в Университете приказом ректора.

4.5. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

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

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.8. В соответствии с Трудовым кодексом 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.9. Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета продолжительностью 28 календарных дней, работникам профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён руководителем структурного подразделения под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой профессиональной и уставной деятельности для работников университета устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение знаком «За заслуги перед ИГХТУ».

5.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности работники ИГХТУ могут быть представлены к награждению различными знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, городскими и региональными наградами.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор университета имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение может быть применено:

6.2.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Кодекса);

6.2.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Кодекса);

- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории университета, где, по поручению ректора, работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Кодекса);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Кодекса);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Кодекса);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны ректора университета (пункт 7 части первой статьи 81 Кодекса);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7¹ части первой статьи 81 Кодекса);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Кодекса);

- за представление работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Кодекса);

- за повторное, в течение года, грубое нарушение педагогическим работником устава университета (пункт 1 статьи 336 Кодекса);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Кодекса).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление 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 учёт 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 производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) ректора университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Ректор ИГХТУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Ответственность за обеспечение действующих санитарно-технических, гигиенических и противопожарных норм и правил в учебных помещениях, местах общего пользования и на территории университета несут соответствующие службы согласно положениям о них и должностным инструкциям сотрудников этих служб.

7.2. Ответственность за готовность закреплённых за кафедрами учебно-лабораторного оборудования, учебных лабораторий, аудиторий, кабинетов к проведению учебного процесса несут заведующие кафедрами и заведующие лабораториями в пределах своих функциональных обязанностей, а ответственность за готовность аудиторий общего пользования несет начальник учебно-методического управления и проректор по АХР.

7.3. Вход в учебные корпуса и другие помещения университета всех сотрудников разрешается при предъявлении ими удостоверения (пропуска) ИГХТУ работникам службы охраны. Вход иных посетителей осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, по согласованию с руководителями структурных подразделений.

Сотрудники и посетители, находящиеся в учебных корпусах и других помещениях университета, обязаны по требованию работников службы охраны или ответственных должностных лиц предъявлять удостоверения ИГХТУ или документы, удостоверяющие их личность.

7.4. Сотрудникам отдела охраны при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников.

7.5. Во всех корпусах и помещениях ИГХТУ **запрещается**:

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить;
- громко разговаривать и шуметь;
- находиться в головных уборах и верхней одежде.

7.6. Всем работникам университета **запрещается** нецензурно выражаться в пределах университета.

7.7. В ИГХТУ обеспечивается возможность обращения по личным вопросам сотрудников университета к ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений в установленные дни и часы приёма.

7.8. Ключи от всех помещений университета по окончании рабочего дня должны быть сданы ответственными за эти помещения лицами дежурному службы охраны университета. Выдача ключей перед началом рабочего дня осуществляется работникам ИГХТУ по списку, утверждённому ректором.

7.9. Правом беспрепятственного доступа в университет в любое время суток, а также в выходные и нерабочие праздничные дни обладают ректор и проректоры ИГХТУ. Порядок доступа других лиц в помещения университета в нерабочее время устанавливается приказами (распоряжениями) ректора.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники университета, которые обязаны в своей повседневной работе и учёбе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.