

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КузГТУ



П.А. Стрельников

«10» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Кузбасского государственного
технического университета
имени Т.Ф. Горбачева



А.Н. Яковлев

«10» 10 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КузГТУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее – КузГТУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КузГТУ, другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, который определяет порядок в процессе трудовой деятельности, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения, меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КузГТУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и методами поощрения за добросовестный труд.

1.3. В рамках настоящих Правил используются следующие понятия и определения:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – КузГТУ в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять КузГТУ в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами, доверенностями.

Администрация КузГТУ – ректор, проректоры, директора филиалов, директора институтов, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели КузГТУ и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации осваивающие образовательную программу.

1.4. Правила распространяются на работников КузГТУ и являются обязательными для всех структурных подразделений.

Настоящие Правила обязательны для филиалов КузГТУ. В филиалах КузГТУ могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка утверждаемые директором филиала по согласованию с ректором КузГТУ и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного филиала.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией КузГТУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в КузГТУ производится на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел по работе с персоналом КузГТУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник отдела по работе с персоналом может сделать копии необходимых документов с разрешения принимаемого работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в личном деле Работника в отделе по работе с персоналом КузГТУ.

2.1.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных 59 статьей ТК РФ. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. В КузГТУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

К ППС относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами и директора институтов.

Директор института считается отнесенным к ППС, если его деятельность связана с руководством образовательной деятельностью по реализации основных образовательных

программ высшего образования, научной, научно-методической, методической деятельностью.

К педагогическим работникам относятся работники, которые осуществляют образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в КузГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

Научно-педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. Для таких работников один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.6. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется локальным актом КузГТУ, утверждаемым приказом ректора.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) научно-педагогического работника, педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) научно-педагогического работника, педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора КузГТУ (или иного уполномоченного по доверенности лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.11. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению между Работником и Работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.1.13. 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 Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Непосредственный руководитель Работника обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами КузГТУ (касающиеся его трудовой деятельности), с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

2.1.15. Если в период трудовой деятельности в запрошенных сведениях при приеме на работу Работника произошли изменения (паспортные данные, образование, семейное положение и т.д.), он сообщает об этом в отдел по работе с персоналом.

2.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное

имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ.

В случае отсутствия должности работника в Перечне работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности, с согласия работника с ним заключается письменное Соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником.

2.1.17. Работники КузГТУ могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.18. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельствах, не связанных с деловыми качествами Работника.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме.

2.1.20. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих приему на работу в КузГТУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требуется согласия Работника при перемещении его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до входа этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод на другую работу возможен и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором КузГТУ.

2.4.5. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Педагогическим работником, прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КузГТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.4.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств

Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.4.8. В срок до прекращения трудовых отношений Работник обязан полностью рассчитаться с КузГТУ, передав все числящиеся за ним материальные ценности соответствующему материально ответственному лицу, погасить финансовые задолженности.

Взыскание задолженностей в случае их непогашения производится в соответствии с законодательством.

Непосредственный руководитель несет ответственность за обеспечение своевременного погашения задолженности и передачи материальных ценностей увольняемыми работниками.

2.4.9. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.4.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному требованию Работника в отделе по работе с персоналом ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5. Особенности регулирования труда дистанционных работников

2.5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне Университета, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.5.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5.3. При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении, а также оформлении других документов касающихся трудовых отношений и трудовой деятельности дистанционного работника происходит путем обмена документами с использованием электронной почты или посредством Почтовой связи России.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа посредством электронной почты.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

Объем, форма и периодичность отчетности дистанционного работника устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Объем отчетности дистанционного работника не может превышать объем отчетности, предусмотренный для выполнения аналогичной трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Работодатель вправе запрашивать у работника предоставление информации о выполняемой работе в электронном виде в срок, указанный в запросе; при этом срок предоставления информации не может быть меньше 2 (двух) рабочих дней после получения работником соответствующего запроса.

2.5.4. Режим рабочего времени дистанционного педагогического работника устанавливается согласно расписанию / календарному учебному графику, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

По личному заявлению работник может выйти на работу по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Работодатель может вызывать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу для временного выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника письменно за 2 (два) рабочих дня.

2.5.5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков регулируется главой 19 ТК РФ.

Дистанционным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем. Иные виды отпусков предоставляются в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором КузГТУ.

2.5.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в размере 230,00 рублей (двести тридцать рублей 00 копеек) в месяц, без учета вычета налога на доходы физических лиц, пропорционально отработанному времени. Выплата компенсации производится ежемесячно в следующем месяце после окончания срока перевода работника на дистанционную работу в сроки выдачи заработной платы. За время, когда работник находится в отпуске, командировке или нетрудоспособен, компенсация не выплачивается.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

2.5.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

2.5.8. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.5.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не

позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя.

2.5.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в размере 230,00 рублей (двести тридцать рублей 00 копеек) в месяц, без учета вычета налога на доходы физических лиц, пропорционально отработанному времени. Работникам, работающим по внутреннему совместительству выплата компенсации производится по основному месту работы. Выплата компенсации производится ежемесячно в следующем месяце в сроки выдачи заработной платы. За время, когда работник находится в отпуске, командировке или нетрудоспособен, компенсация не выплачивается.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении КузГТУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе через представительство профкома работников КузГТУ;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами КузГТУ, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя в рамках своих должностных обязанностей;

3.2.6. Использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.8. Своевременно ставить в известность руководителя своего структурного подразделения или Работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам. Сообщать руководителю своего структурного подразделения или Работодателю в первый день об открытии листа временной нетрудоспособности (при наличии у работника возможности по состоянию здоровья сделать такое уведомление) и о его продлении или закрытии;

3.2.9. Соблюдать требования пропускного режима;

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

3.2.11. Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество КузГТУ, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории КузГТУ;

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

3.2.15. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и Обучающимися КузГТУ.

3.2.16. Использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее. Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу КузГТУ.

3.2.17. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.18. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.20. Согласовывать с непосредственным руководителем день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

3.2.21. Проверять содержимое электронного ящика корпоративной электронной почты не менее трех раз в течение рабочего времени, в начале, середине и конце рабочего времени. Поручения, полученные посредством корпоративной электронной почты, являются обязательными к исполнению.

3.3. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники и педагогические КузГТУ обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся;

3.3.2. Формировать у Обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.3. Способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.3.4. Осуществлять воспитание Обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами КузГТУ.

3.3.5. Выполнять учебную, методическую и научную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.3.4. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;

3.3.5. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (в том числе, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и Обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили лица, внесшие существенный вклад и разделяющие ответственность за содержание публикации; быть честными и беспристрастными при проведении профессиональной оценки своих коллег и Обучающихся).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель КузГТУ имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 4.1.5. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Устанавливать структуры КузГТУ и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий установленных Уставом;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;
- 4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.9. Требовать от Работников соблюдения действующего законодательства, Устава КузГТУ, настоящих Правил, а также иных локальных нормативных актов КузГТУ;
- 4.1.20. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размер надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с законодательством и коллективным договором.

4.2. Работодатель КузГТУ обязан:

- 4.2.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Поддерживать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- 4.2.5. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу;
- 4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работникам КузГТУ. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке, открытый по заявлению Работника.
- 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, выполнять его положения;

4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

4.2.13. В течение десяти рабочих дней рассматривать обращения Работников и давать мотивированный ответ;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КузГТУ в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.15. Обеспечивать контроль за эффективностью и добросовестностью исполнения Работниками своих должностных обязанностей, за надлежащей организацией учебного и научного процесса;

4.2.16. Своевременно (не позднее чем за три дня до начала занятий) сообщать Педагогическим работникам расписание их учебных занятий. Доводить до сведения другую информацию, связанную с учебным процессом. Утверждать в установленном порядке индивидуальные планы Педагогических работников;

4.2.17. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;

4.2.18. Обеспечивать поддержание общественного порядка в КузГТУ;

4.2.19. Совершенствовать систему безопасности и охраны КузГТУ с применением современных технических средств;

4.2.20. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории КузГТУ, в студенческих общежитиях КузГТУ;

4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.22. Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

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

5.1.4. Режим работы работников КузГТУ предусматривает следующее: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с разделением рабочего дня на части, работа в ночное время, сменная работа, суммированный учет рабочего времени.

5.1.5. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников КузГТУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.7. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен.

Сменный режим работы может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем.

5.1.8. Для остальных Работников КузГТУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.9. Для учебно-вспомогательного персонала и лаборантов кафедр, сотрудников институтов и работников библиотеки в период с 1 сентября по 30 июня может устанавливаться режим рабочего времени – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по индивидуальному графику для обеспечения учебного процесса. График утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.10. Работникам КузГТУ, работающим в условиях пятидневной рабочей недели (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг:

режим работы – 8⁰⁰ – 17⁰⁰

перерыв для отдыха и питания – 13⁰⁰ – 13³⁰

пятница:

режим работы – 8⁰⁰ – 14³⁰

перерыв для отдыха и питания – 12⁰⁰ – 12³⁰.

5.1.11. Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего времени продолжительностью менее от установленной нормы рабочего времени, работают с перерывом для отдыха и питания согласно индивидуального графика работы, если иное не установлено соглашением Сторон.

5.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме лиц, работающих по графикам сменности).

5.1.13. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц,

квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.14. Допускается установление особого режима рабочего времени в отдельных структурных подразделениях КузГТУ в соответствии с распоряжком соответствующего структурного подразделения, утвержденного Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.15. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работника к сверхурочным работам допускается в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам.

Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения КузГТУ) обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.16. Ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях составляют табель учета рабочего времени за фактически отработанное время. Табель подается в отдел по работе с персоналом 1 раз в месяц до 23 числа каждого месяца.

5.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников КузГТУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет и инвалидам I или II группы;
- не более 36 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. При этом максимально-допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов;
- 36 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава и педагогических работ КузГТУ.

5.1.18. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.2. Особенности регулирования рабочего времени Педагогических работников

5.2.1. Для определения учебной нагрузки педагогических работников и работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям КузГТУ локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям работников профессорско-преподавательского состава (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601)».

Планирование годового рабочего времени Педагогического работника (распределение годовой учебной нагрузки Педагогического работника) осуществляется заведующим кафедрой.

Суммированный учет рабочего времени Педагогического работника ведется за учебный год с 1 сентября по 31 августа.

5.2.2. Для Педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.3. Время зимних и летних каникул Обучающихся, не совпадающее с ежегодным отпуском Педагогического работника, является рабочим временем.

5.2.4. Организация рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках учебного года с разбивкой по учебным семестрам.

5.2.5. Годовой индивидуальный план Педагогического работника подписывается заведующим кафедрой и утверждается директором института не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план Педагогического работника, принятого на работу и (или) приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

5.2.6. Изменение годового индивидуального плана Педагогического работника допускается по согласованию Педагогического работника и Администрации КузГТУ (в лице заведующего кафедрой).

5.2.7. Изменения в годовой индивидуальный план Педагогического работника могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки Педагогического работника.

5.2.8. Допускается по соглашению Педагогического работника и заведующего кафедрой перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года в связи с:

- возникшей необходимостью замены другого Педагогического работника;
- направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа Обучающихся;
- другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

5.2.9. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана Педагогического работника по распоряжению Администрации КузГТУ (в том числе в лице заведующего кафедрой), о чем Педагогический работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.2.10. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане, что утверждается заведующим кафедрой. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия Педагогического работника, подписывается также Педагогическим работником.

5.2.11. При выполнении Педагогическим работником педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

5.2.12. Режим рабочего времени Педагогического работника (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- настоящими Правилами;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровыми учебными графиками;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, институте, Университете, участие в которых является для преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);

- указаниями (распоряжениями, приказами) Администрации КузГТУ.

5.2.13. При выполнении работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие Педагогического работника на рабочем месте в КузГТУ, режим рабочего времени определяется Педагогическим работником, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) Администрации КузГТУ.

5.2.14. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Университета, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по усмотрению Педагогического работника.

- поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь в порядке, установленном на данной кафедре;

- являться в КузГТУ по вызову Администрации КузГТУ (смс-уведомление, уведомление по телефону, уведомление в электронной форме на электронный адрес в сети Интернет с уведомлением о прочтении, уведомление официальным письмом, телеграммой) не позднее следующего дня за днем получения вызова.

Все указанные уведомления, направленные работнику по последнему известному контакту считаются полученными работником, а работник - уведомленным надлежащим образом.

5.2.15. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

5.3. Время отдыха

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

5.3.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 трудового кодекса Российской Федерации);
- отпуска.

5.3.3. Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха Педагогических работников лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом Педагогического работника.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа КузГТУ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.3.5. По решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета на отдельных видах работ в течение рабочего времени предусматривается предоставление специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

5.3.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.7. Остальным Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором КузГТУ, отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск соответствующей продолжительностью.

5.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В графике отпусков указывается фактическая дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с которой Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск. В исключительных случаях (для руководителей подразделений), отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

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

5.3.11. В исключительных случаях по инициативе Работодателя с согласия Работника допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть перенесен на другой период.

5.3.12. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.13. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул Обучающихся КузГТУ.

6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную трудовую деятельность, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой КузГТУ;
- занесение на Доску почета КузГТУ;
- награждение знаком «Честь и слава КузГТУ»
- иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора КузГТУ (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия), заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники КузГТУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к областным и государственным наградам.

6.4. К Работнику КузГТУ, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Положением об оплате труда КузГТУ.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда

7.1. Дисциплинарный проступок Работника – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется с учетом мнения профсоюзной организации работников КузГТУ, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, а также предшествующего поведения Работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 профсоюзного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание к Работнику 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.

7.8. Приказ ректора КузГТУ (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный Акт.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или профсоюзного органа работников.

8. Особенности привлечения к ответственности Педагогического работника за нарушение норм профессионального поведения

8.1. Педагогическая деятельность Педагогического работника – это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание Обучающегося.

8.2. Каждый Педагогический работник в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.3. Воспитательная функция Педагогического работника – это составная часть трудовой функции Педагогического работника, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Педагогического работника, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение этических норм профессионального поведения.

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Педагогического работника.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Университете, может выступать основанием для увольнения Педагогического работника Университета.

8.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. За нарушение Педагогическим работником трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании представления Администрации Университета.

8.8. Педагогические работники имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Порядок в помещениях и на территории КузГТУ

9.1. В помещениях КузГТУ запрещается:

- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение вне мест, отведенных для этого;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- распространение и распитие алкогольных напитков;
- распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.2. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на территории КузГТУ и студенческих общежитиях возлагается на руководителя дирекции административно-хозяйственной части.

9.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие методическими кабинетами, заведующие лабораториями.

9.4. За исправность и сохранность оборудования в общеуниверситетских аудиториях, кабинетах, коридорах и других помещениях КузГТУ и в студенческих общежитиях, а также за их содержание в нормальном санитарном состоянии отвечают коменданты учебных корпусов и коменданты студенческих общежитий КузГТУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору КузГТУ и утверждаются с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

10.2. Во всех структурных подразделениях КузГТУ должны быть копии настоящих Правил.