

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель Профкома работников КемГУ
_____ Ю. Р. Спирина
«28» _____ 2013 г.

Председатель Профкома студентов КемГУ
_____ Н.В. Соловьев
«26» _____ 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КемГУ
_____ В.А. Волчек
«26» _____ 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрены и приняты
конференцией научно-педагогических
работников, представителей других
категорий работников и обучающихся,
«28» июня 2013г.

Кемерово, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), федеральными законами, Уставом университета, Коллективным договором университета и иными локальными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт вуза, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, учебный распорядок обучающихся, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора и обучающихся, режим работы и время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и учебе, меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех работников и обучающихся всех структурных подразделений КемГУ, в т.ч. его обособленных структурных подразделений (филиалы).

1.4. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

- студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;
- аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;
- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

1.5. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

1.6. К работникам высшего учебного заведения относятся должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка университета способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие после утверждения ректором КемГУ.

1.10. Правила размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) университета и на сайте КемГУ (www.kemsu.ru).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в университет производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором (в филиалах КемГУ – руководителем филиала) штатным расписанием.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает КемГУ в лице ректора, уполномоченного представлять университет в соответствии с его Уставом (в филиалах КемГУ - в лице руководителя филиала, уполномоченного представлять университет в соответствии с доверенностью, выданной ректором КемГУ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у работника.

2.4. На экземпляре, который остается в отделе кадров, работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

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

- документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- документ об образовании или наличии специальных знаний, при поступлении на должность (руководителя, специалиста и другого служащего) или профессию рабочего, требующую специальной подготовки;

- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – в случаях, предусмотренных законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в случаях определенных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации работодатель при заключении трудового договора может запросить для предъявления дополнительные документы.

2.6. В случае отсутствия у работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляют новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу в университет без предъявления установленных документов в п.2.5 настоящих Правил не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

2.8. Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник отдела кадров делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и документа подтверждающего наличие соответствующей квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

2.9. Лицу, поступающему на работу, перед приемом проводят вводный инструктаж по охране труда.

До начала самостоятельной работы с лицом, принимаемым на работу, проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

2.10. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда производится в журнале, установленной формы и контрольном листе инструктажа по ОТ.

2.11. Без проведения вводного инструктажа по охране труда работник не допускается к работе.

2.12. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также

иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.13. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят, под роспись, с действующими в университете: Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором. В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работника с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора (в филиалах КемГУ – руководителем филиала по доверенности), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.15. Работодатель знакомит работника с приказом о приеме на работу под роспись.

2.16. По требованию работника работодатель выдает заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.17. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в отделе кадров формируют личное дело работника, при этом:

- оформляют личную карточку работника (форма Т-2);
- оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в университете свыше пяти дней);
- оформляют страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если работник поступил на работу впервые.

2.18. В период трудовой деятельности работника в университете его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

2.19. Руководитель структурного подразделения (отдела) не имеет права допускать работника к работе без подписанного ректором (в филиалах КемГУ – руководителем филиала по доверенности) трудового договора.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.21. В этом случае, в трудовом договоре работника делается запись об испытании с установлением срока испытания. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

2.23. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом.

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

2.25. Если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.26. При неудовлетворительном результате испытания работника при приеме на работу трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания, при этом расторжение трудового договора проводится без учета мнения профкома работников КемГУ и без выплаты выходного пособия. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора (руководителя филиала КемГУ).

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

2.28. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается (ст. 70 ТК РФ)

2.29. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

2.30. Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу работника произошли изменения (фамилия, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров.

Срок трудового договора

2.31. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.32. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.33. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.34. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

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

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Вступление трудового договора в силу

2.35. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законом либо самим трудовым договором.

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

2.37. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, Работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Гарантии при приеме на работу

2.38. 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 обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

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

Изменение трудового договора

2.40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.41. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует 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 и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.42. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, 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 выхода 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.

2.43. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него 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 в университете отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, 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 в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.44. 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 уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в университете 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 п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.45. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

Прекращение трудового договора

2.46. Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) **соглашение сторон:**

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

б) истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения):

Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом 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 (трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника).

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

в) инициатива работника:

Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со дня регистрации заявления работника в отделе кадров или канцелярии университета.

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в письменной форме в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

г) инициатива работодателя:

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Университета;

- сокращения численности или штата работников университета, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

2.47. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава КемГУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ.

2.48. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора КемГУ в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.49. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации университета) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.50. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;
- не избрания на должность;
- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

2.51. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.52. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Указанные действия выполняются работниками отдела кадров.

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником канцелярии.

По требованию работника работодатель предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

2.53. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

2.54. По письменному требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ КемГУ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- на 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;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе через представительство профкома работников КемГУ;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- на участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на пользование в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений университета;
- на обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- при исполнении профессиональных обязанностей научно - педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами работодателя;
- соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты вуза. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила гигиены в помещениях (коридорах, столовых, аудиториях и др.) и на территории КемГУ;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества вуза, проведению учебного процесса;
- при входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение работника или документ, удостоверяющий личность;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором университета, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами университета.

3.3. Профессорско-преподавательский состав и научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами вуза и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- по возможности обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.4. Обучающиеся имеют право:

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся КемГУ и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном Уставом КемГУ, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;
- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений КемГУ в порядке, установленном Уставом КемГУ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях КемГУ;
- в процессе обучения на местах с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами переходить на места, финансируемые из федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Уставом КемГУ;
- на восстановление студентов в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления;
- на получение стипендии в размерах и в сроки, установленных законодательством;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации КемГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ставить перед деканом факультета (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- обучающиеся, относящиеся к категории инвалидов-слабослышащих во время занятий могут пользоваться аудио и видеотехникой, предварительно получив на это разрешение преподавателя;
- обучающиеся КемГУ имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом КемГУ и иными локальными нормативными актами.

3.5. Обучающиеся обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом КемГУ, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава КемГУ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов КемГУ;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом КемГУ. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) университета;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) КемГУ и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т. п.), объясняющие причины отсутствия;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу университета, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения университету материального ущерба, обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с законодательством;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории университета;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленный в КемГУ пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет (зачетную книжку) другим лицам и не пользоваться студенческими билетами (зачетными книжками), выданными другим лицам;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях университета, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества **обучающихся** администрация КемГУ ответственности не несет).

3.6. Обучающиеся КемГУ имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом КемГУ и иными локальными нормативными актами.

3.7. Докторанты, аспиранты и соискатели ученых степеней, стажеры-исследователи имеют права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8. Дополнительные права и обязанности обучающихся, проживающих в общежитиях КемГУ, устанавливаются жилищным законодательством, локальными актами вуза и договорами найма жилого помещения.

3.9. Помимо вышеперечисленных обязанностей, иностранные обучающиеся обязаны:

- в течение трех рабочих дней со дня прибытия в город Кемерово встать на миграционный учет в Управлении федеральной миграционной службы по Кемеровской области;

- в период пребывания (проживания) на территории Российской Федерации соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, выполнять установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории Российской Федерации;

- в период пребывания (проживания) на территории Российской Федерации иметь при себе паспорт или студенческий билет, а также миграционную карту;

- выехать из Российской Федерации по истечении разрешенного срока пребывания.

За нарушение обязанностей, предусмотренными настоящими Правилами, к иностранным обучающимся могут применяться дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из КемГУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать структуру университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с законодательством и коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- привлекать работников к материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать и вводить в действие Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников и обучающихся в соответствии с п. 1.8.-1.10. настоящих Правил;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ;
- осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

4.3. Помимо указанных выше основных правомочий, Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

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

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с утвержденными нормативами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ОБУЧАЮЩИХСЯ КемГУ

Режим работы

5.1. 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 трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати 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 университета.

5.4. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя при наличии обоснования их необходимости.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

а) по заявлению беременной женщины;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.7. Режим работы работников университета 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.

5.8. Особый характер работы профессорско-преподавательского состава университета определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом университете, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.).

5.9. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.11. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.12. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.13. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

а) выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета (в том числе имущества третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность их имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников университета;

в) продолжения работы, при не выходе на работу сменщика, если работа не допускает перерыва. В этом случае руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по выходу на смену другого работника;

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается с его согласия и с учетом мнения профкома работников КемГУ.

5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующей его согласия, допускается в случаях:

а) производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

5.15. Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных трудовым законодательством.

5.16. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.17. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. В университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Отдел кадров обеспечивает контроль за соблюдением работниками университета установленного режима работы.

5.20. О начале и окончании учебного занятия, профессорско-преподавательский состав извещается звонком или установленным сигналом.

5.21. При неявке на работу работника преподавательского состава декан факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.22. Преподавателю запрещается менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий.

Учебный распорядок

5.23. Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего профессионального образования соответствующего уровня.

Учетными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося, как правило, продолжительностью не более 8 академических часов.

Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

Учебный курс – заверченный период учебы студента в течение учебного года.

5.24. Учебные занятия в университете проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе утвержденных нормативов соответствующего уровня образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

5.25. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут.

5.26. Расписания учебных занятий составляются на семестр и доводятся до сведения обучающихся и профессорско-преподавательского состава не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.27. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

5.28. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.29. При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации КемГУ обучающиеся приветствуют его стоя.

5.30. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.31. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета.

5.32. В каждой группе большинством, по представлению куратора, выбирается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (заместителю декана по воспитательной работе) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входит:

- 1) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- 2) представление декану (его заместителю) ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- 3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- 4) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- 5) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- 6) назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.33. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдается старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

5.34. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

6.3. Регламентированные перерывы предоставляются в соответствии с законодательством.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.5. Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения профкома работников КемГУ.

6.6. Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально трудовых отношений.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Право установления дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается аттестацией рабочих мест по условиям труда.

6.10. Продолжительность ежегодных основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного 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 (удлиненным основным) оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам университета ежегодно.

6.11. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. На основании письменного заявления следующим категориям работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участнику Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

6.14. Данное заявление работник, предварительно предупредив об отпуске своего непосредственного руководителя, отдает в отдел кадров.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, другие части - не менее 7 календарных дней.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

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

6.17. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника по соглашению между работником и работодателем, может быть заменена денежной компенсацией.

Денежная компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается:

- беременным женщинам;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования университета и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации университета. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором (руководителем филиала КемГУ).

6.19. Организацию работы по составлению графика отпусков работников университета проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с 01 октября текущего года.

6.20. При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

6.21. График отпусков работников университета (филиала КемГУ) утверждает ректор (руководитель филиала КемГУ) в срок не позднее 15 декабря текущего года.

6.22. Утвержденный график отпусков работников университета обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.24. Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава университета предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

6.25. По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

6.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (за исключением время болезни ребенка работника);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о наступлении временной нетрудоспособности».

6.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.29. Контроль за предоставлением отпусков работникам университета в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на отдел кадров.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к работникам применяются поощрения в соответствии с Положением о системе награждения работников КемГУ.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

7.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Сведения о премиях в трудовой книжке работника не отражаются.

7.4. За успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и КемГУ – для студентов и аспирантов предусматриваются различные виды и формы материального поощрения в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и формах социальной защиты студентов, аспирантов и докторантов КемГУ и Положением о материальной помощи и материальном поощрении студентов КемГУ.

7.5. Порядок назначения и выплаты именных стипендий для обучающихся, определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами – учредителями стипендий.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством РФ влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профкома работников КемГУ, если увольняемый работник является членом профсоюза.

8.3. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по рассмотрению трудовых споров университета, а также в суде.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников КемГУ.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника

8.8. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы.

8.9. Ведущий инженер по охране труда имеет право направить ректору служебную записку с предложением о привлечении к ответственности руководителя структурного подразделения (отдела) нарушившего требования правил и норм охраны труда.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек, один из которых должен быть работник отдела кадров.

8.11. При обнаружении руководителем структурного подразделения (отдела) работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.

8.12. После получения от работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения (отдела) направляет на имя ректора соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

8.13. Решение о применении вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам принимает ректор на основании представления руководителя структурного подразделения.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подготавливает отдел кадров на основании переданных ректором документов о нарушении трудовой дисциплины. Решение ректора о применении вида дисциплинарного взыскания работнику выражается посредством его визы на служебной записке руководителя структурного подразделения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на работодателя.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт в порядке, предусмотренном п. 8.10. настоящих Правил.

8.15. В филиалах КемГУ с учетом особенностей их структуры и на основе трудового законодательства могут быть приняты собственные локальные акты, регулирующие порядок наложения дисциплинарного взыскания на работников филиалов.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение обучающимися в КемГУ обязанностей, предусмотренных Уставом КемГУ, настоящими правилами, договорами на подготовку специалиста и иными локальными нормативными актами КемГУ, к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из КемГУ.

Отчисление обучающихся за нарушения Устава КемГУ и настоящих правил производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося высшего учебного заведения после получения от него объяснения в письменной форме.

Отказ от объяснения оформляется актом и не лишает руководителя права от применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.4. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом ректора КемГУ по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультета и по инициативе кафедр или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения КемГУ.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Копия приказа о применении к обучающемуся взыскания, представление с визой руководителя и объяснительная обучающегося хранятся в личном деле обучающегося.

9.5. Восстановление обучающихся, отчисленных из КемГУ или его обособленных структурных подразделений, в т.ч. за **нарушения дисциплины** и внутреннего трудового распорядка, определяются действующим законодательством.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Случаи отстранения работника от работы

10.1. Работник отстраняется от работы:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования 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 других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

10.2. При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек. О произошедшем отстранении непосредственный руководитель незамедлительно извещает ректора (в филиалах КемГУ – руководителя филиала).

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

**Совмещение профессий (должностей).
Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы,
исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения
от работы, определенной трудовым договором**

10.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержания и объема.

При необходимости поручения работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет представление (с письменным согласием работника) на имя ректора (в филиалах КемГУ – руководителя филиала) с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы.

Представление с визой ректора (в филиалах КемГУ – руководителя филиала) направляется в отдел кадров для оформления и подписания с работником дополнительного соглашения и издания соответствующего приказа.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Решение о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны работодателя готовит отдел кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора (в филиалах КемГУ – руководителя филиала).

**Особенности регулирования трудовых отношений
научно-педагогических работников**

10.4. К научно-педагогическим работникам в университете относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники.

10.5. Заключение трудового договора на замещение должности научно- педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом КемГУ и Регламентом организации и проведения конкурса на замещение должности научно-педагогического работника в КемГУ.

10.6. Не проводится конкурс на замещение должностей:

- декана факультета;
- заведующего кафедрой;
- научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

10.7. Должности декана факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определен Уставом КемГУ.

10.8. В КемГУ должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени

заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета КемГУ учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.9. Преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

10.10. Учебное время преподавателя в университете определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели знакомятся с расписанием занятий под роспись.

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава осуществляют проректоры по соответствующим направлениям работы, заведующие кафедрами и деканы факультетов.

10.11. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (в письменной форме) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление КемГУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской руководителя, директора, декана, заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или проректора по учебно-организационной работе.

В филиалах КемГУ уведомления, согласования, разрешения осуществляются с учетом структуры филиала.

10.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем научно-педагогических работников КемГУ.

10.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по КемГУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям научно-педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

10.14. Прекращение трудового договора с работником из профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата проводится по окончании учебного года.

10.15. Дисциплинарное расследование нарушений научно-педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, на которого подана жалоба, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

10.16. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

10.17. При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;

- в случае, приема на тяжелую работу и (или) работу с опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

На работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

10.18. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

10.19. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

10.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

10.21. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

10.22. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

10.23. С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ КемГУ

11.1. Для поддержания трудовой и учебной дисциплины, безопасности трудового и учебного процесса в помещениях и на территории КемГУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах в аудиториях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;
- употреблять нецензурную лексику ;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор в помещениях и на территории КемГУ;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридоры, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- использовать во время учебных занятий в аудиториях, учебных классах, в спортзале и иных помещениях, сотовые телефоны и иные технические устройства без разрешения преподавателя;
- использовать на рабочем месте электроприборы, не связанные с трудовой деятельностью;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- использовать сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) КемГУ, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

11.2. Ключи от помещений от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника контрольно-пропускного пункта университета и выдаваться в соответствии со списком, утвержденным работодателем. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся на контрольно-пропускных пунктах.

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