

*Приложение 1  
к коллективному договору  
на 2017 – 2023 гг.*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Тольяттинского государственного университета**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 2 из 14	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета</b>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА .....	3
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	5
4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	6
5.	ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	11
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	13

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 3 из 14
Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета (далее – Правила) имеют целью способствовать повышению качества учебной, научной и производственной деятельности Тольяттинского государственного университета, эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. На работников Тольяттинского государственного университета (далее – Университет, ТГУ) распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ТГУ.

1.3. Настоящие Правила определяют основные права и обязанности сторон трудовых отношений, режим работы и время отдыха, ответственность работников и работодателя, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Порядок приема, перевода и увольнения работников, условия и порядок применения мер дисциплинарного взыскания определяются Положением ТГУ о работе с персоналом, являющимся Приложением 1 к настоящим Правилам.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководящим составом ТГУ (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений) в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников университета. Настоящие Правила размещаются на сайте ТГУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором и действующим в ТГУ Положением об оплате труда работников ТГУ;
- льготы и компенсации, предусмотренные законодательством и коллективным договором;
- отдых, который обеспечивается предоставлением перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха), нерабочих праздничных дней, отпусков; который обеспечивается предоставлением перерывов в течение рабочего дня (смены), ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха), нерабочих праздничных дней, отпусков;
- длительный отпуск сроком до одного года при условии работы на педагогической должности не менее 10 лет в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом университета;
- повышение квалификации в соответствии с локальным нормативным актом университета о повышении квалификации работников ТГУ;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 4 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых функций;
- защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам ТГУ;
- социальное обеспечение в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- другие права, обусловленные действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором и настоящими Правилами;
- соблюдать распорядок работы, установленный в ТГУ, трудовую дисциплину, выполнять приказы ректора и распоряжения руководителя;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;
- использовать необходимые средства защиты и проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю (в случае его отсутствия – вышестоящему руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- бережно относиться к имуществу, находящемуся на территории ТГУ, к технике, оборудованию и вверенным материальным ценностям;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать порядок в помещениях, содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, другое оборудование и спецодежду;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, соблюдать этические нормы взаимоотношений со студентами и сторонними лицами;
- соблюдать на работе взаимное уважение, деловой контакт и вежливость;
- незамедлительно уведомлять отдел управления персоналом об изменении личных учетных данных;
- в случае получения SMS с требованием о явке в отдел управления персоналом явиться в обозначенное время;
- сохранять информацию, составляющую государственную, служебную и коммерческую тайну;
- соблюдать пропускной режим ТГУ.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 5 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

- 2.3. Работнику запрещается:
- находится на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - курить на территории университета;
  - самовольно устанавливать в помещениях университета шкафы, сейфы, стенды и т.п.;
  - пользоваться оборудованием, оргтехникой, электроэнергией, инструментом и другими материалами для личных нужд;
  - проводить общественные мероприятия на территории университета без согласования с руководством ТГУ;
  - заниматься платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории ТГУ без надлежаще образом оформленного договора;
  - осуществлять прием наличных платежей от студентов в рамках образовательной деятельности;
  - выносить из зданий (корпусов) без соответствующего разрешения или соответствующего документа имущество, находящееся в помещениях ТГУ. Разрешение на вынос имущества выдается непосредственным руководителем по согласованию с материально-ответственным лицом за выносимое имущество и комендантом здания. Данное разрешение заполняется в 2-х экземплярах, один из которого передается сотрудникам службы охраны. Учет и контроль за выносимым имуществом осуществляет материально-ответственное лицо, ответственное за сохранность указанного имущества.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Работодатель имеет право:
- на управление университетом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом университета;
  - на принятие локальных нормативных актов в установленном Уставом порядке;
  - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - на изменение существенных условий трудового договора в соответствии с нормами трудового законодательства;
  - требовать от работника ТГУ добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым и коллективным договорами, настоящими Правилами и иными распорядительными документами, издаваемыми работодателем.
    - поощрять работника за добросовестный труд;
    - привлекать работника к дисциплинарной ответственности, в случаях совершения им дисциплинарных проступков;
    - привлекать к материальной ответственности, в случаях нанесения материального ущерба университету, в установленном законом порядке;
    - пользоваться другими правами, установленными действующим законодательством.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- соблюдать действующее трудовое законодательство в РФ;
  - обеспечивать работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по трудовому договору;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 6 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, производить выплату заработной платы в сроки, предусмотренные коллективным договором;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам университета;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

В случае понижения температуры в учебных помещениях ТГУ до 18 градусов Цельсия и ниже директора институтов обязаны своим распоряжением отменить занятия студентов (слушателей) до восстановления оптимального температурного режима. В случае отсутствия указанных руководителей или распоряжения, преподаватели вправе прекратить занятия, о чем докладной запиской незамедлительно оповестить непосредственного руководителя с указанием фактического показателя температуры и подписью свидетелей из числа работников университета.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. 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.

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

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 7 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В пределах 36-часовой недели работники из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) обязаны выполнять учебную (преподавательскую), учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ в соответствии с индивидуальным планом ППС, утверждаемым на заседании кафедры на предстоящий учебный год.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий (п. 7.2 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в университете, так и за его пределами (по решению непосредственного руководителя) (п. 7.3 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.4. В соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания ра-

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 8 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

боты, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

4.6. Если иное не предусмотрено условиями трудового договора, режим рабочего времени работников университета следующий:

№ п/п	Категория персонала / структурное подразделение / вид работы	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала работы	Время окончания работы
1	Профессорско-преподавательский состав военного учебного центра	5-дневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	С понедельника по пятницу – 7,2 часа	8.00	16.12
2	Инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал военного учебного центра	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	С понедельника по пятницу – 8,0 часов	8.00	17.00
3	Профессорско-преподавательский состав	6-дневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	С понедельника по пятницу – 6,2 часа Суббота – 5,0 часов	Время начала и окончания работы регулируется расписанием занятий, а также индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.	
4	Персонал, непосредственно сопровождающий учебный процесс, а также лифтеры	6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	С понедельника по пятницу – 7,0 часов Суббота – 5,0 часов	8.15	С понедельника по пятницу – 16.00 Суббота – 14.00
5	Персонал, занятый управлением университета (выполняющий административные функции)	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	С понедельника по пятницу – 8,0 часов	<i>Кроме июля-августа:</i> 8.15 <i>Июль-август:</i> 8.03	<i>Кроме июля-августа:</i> С понедельника по пятницу – 17.00 <i>Июль-август:</i> С поне-

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 9 из 14	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета</b>

№ п/п	Категория персонала / структурное подразделение / вид работы	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Время начала работы	Время окончания работы
					дельника по четверг – 17.00 Пятница – 16.00
6	Персонал, занятый научными исследованиями и разработками	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	С понедельника по пятницу – 8,0 часов	<i>Кроме июля-августа:</i> 8.15 <i>Июль-август:</i> 8.03	<i>Кроме июля-августа:</i> С понедельника по пятницу – 17.00 <i>Июль-август:</i> С понедельника по четверг – 17.00 Пятница – 16.00
7	Хозяйственный (обслуживающий) персонал	5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	С понедельника по пятницу – 8,0 часов	<i>Кроме июля-августа:</i> 8.15 <i>Июль-август:</i> 8.03	<i>Кроме июля-августа:</i> С понедельника по пятницу – 17.00 <i>Июль-август:</i> С понедельника по четверг – 17.00 Пятница – 16.00

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, а в отдельных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, еще и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

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

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 10 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

4.9. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст. 152 ТК РФ.

4.10. При сменном режиме рабочего времени, графики сменности для работников утверждаются приказом ректора с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.11. Для отдельных структурных подразделений и групп работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом специфики их трудовой деятельности и определяется при заключении трудового договора. Указанные структурные подразделения, группы работников (должности), работающие в определенном режиме времени, устанавливаются приказом ректора с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Об изменении режима рабочего времени и времени отдыха работники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

4.12. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора возможно введение суммированного учета 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 один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой – третьей статьи 92 ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени определяется приказом ректора.

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

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 11 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (ст. 282 ТК РФ).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.2. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 107 ТК РФ).

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, воскресенье.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым, на другие дни в очередном календарном году.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 12 из 14	Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

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 (ст. 125 ТК РФ).

5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летнее время.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.9. Если иное не предусмотрено условиями трудового договора, время перерыва для отдыха и питания для работников университета следующий:

№ п/п	Категория персонала / структурное подразделение / вид работы	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
1	Профессорско-преподавательский состав военного учебного центра	11.50	12.50
2	Инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал военного учебного центра	11.50	12.50
3	Профессорско-преподавательский состав	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется расписанием занятий, а также индивидуальными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 13 из 14	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета</b>

№ п/п	Категория персонала / структурное подразделение / вид работы	Время начала перерыва	Время оконча- ния перерыва
		Продолжительность перерыва для от- дыха и питания – не менее 30 минут.	
4	Персонал, непосредственно сопровождающий учеб- ный процесс, а также лифтеры	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется расписанием занятий. Продолжительность перерыва для от- дыха и питания – 45 минут.	
5	Персонал, занятый управлением университета (выпол- няющий административные функции)	12.30	13.15
6	Персонал, занятый научными исследованиями и раз- работками	12.30	13.15
7	Хозяйственный (обслуживающий) персонал	12.30	13.15

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Ответственность за благоустройство университета, содержание в надлежащем состоянии помещений университета, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.2. Обеспечение сохранности, бережной эксплуатации и порядка в помещениях возлагается на лица в структурных подразделениях университета, за которыми закреплены данные помещения.

6.3. Ответственность за порядок выдачи и сохранность ключей от кабинетов, оснащенных специальным оборудованием, приборами и техникой, лабораторий, библиотеки, актовых и спортивных залов, залов заседаний, а также иных помещений университета, несут руководители структурных подразделений университета, за которыми закреплены данные помещения, либо назначенные ими лица.

6.4. За содержание в исправности имущества, находящего в закрепленных за структурным подразделением помещениях, несут руководители структурных подразделений либо назначенные ими лица.

6.5. Ответственность за пожарную безопасность имущества возлагается на лиц, определенных приказом ректора и/или назначенных руководителями структурных подразделений.

6.6. За учет, перемещение и сохранность техники, материалов, приборов, оборудования и другого имущества в помещениях университета несут ответственность закрепленные материально-ответственные лица.

6.7. В случае нарушения своих обязательств работодатель возмещает ущерб работнику в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником обязательств, вытекающих из трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил, указаний и распоряжений руководства, он обязан возместить причиненный таким неисполнением ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6.9. За совершение дисциплинарного проступка, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 14 из 14
Правила внутреннего трудового распорядка Тольяттинского государственного университета	

6.10. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и Положением о работе с персоналом ТГУ.

6.11. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.12. В случае возникновения спорных вопросов в области трудовых отношений работодатель и работник вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам университета или в суд за разрешением конфликта.

Ректор

М.М. Криштал

Председатель профсоюзного комитета  
сотрудников ТГУ

А.К. Абрамян

" 15 " 03 2020 г.