

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Сергеевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер

125-Р

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 27

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ
Протокол № 11
от «28» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Л.Н. Скаковская

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета преподавателей и
сотрудников ТвГУ



М.В. Цветкова


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Тверской государственный
университет»
(ТвГУ)

г. Тверь, 2021

Ученый секретарь

П.Н. Кравченко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 27

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

« *21* » *05* 2021 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в юридической службе

« *21* » *05* 2021 г.

№ *125-Р*

РАЗРАБОТАНО

Сидоровой Л.Л., начальником
управления кадров

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« *21* » *05* 2021 г.


СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ


взамен

Введено впервые

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 3 из 26

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения.....	4
нормативные ссылки.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Порядок приема на работу и увольнения работников.....	6
3. Основные права работников.....	7
4. Основные обязанности работников.....	8
5. Основные права работодателя.....	12
6. Основные обязанности работодателя.....	12
7. Рабочее время и его использование.....	15
8. Время отдыха.....	19
9. Заработная плата.....	20
10. Поощрения за успехи в работе.....	22
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	22
12. Порядок в помещениях.....	23
13. Заключительные положения.....	25


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 26

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТвГУ, университет	-	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
ППС	-	Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу
НПР	-	Научно-педагогические работники

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
3. Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»
5. Положение ТвГУ «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»
6. Положение об эффективном контракте работников университета

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 5 из 26


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – ТвГУ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, трудовое законодательство, законодательство об образовании, иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Устав ТвГУ, Коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в целях урегулирования поведения работников в процессе труда, применительно к условиям работы университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает ТвГУ в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять ТвГУ в соответствии с локальными нормативными актами.

В число лиц, на которых распространяются данные правила, включаются лица, работающие в ТвГУ по трудовому договору.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 6 из 26

1.3. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений университета, они обязательны для всех работников с учетом особенностей выполнения трудовой функции. Особенности труда в подразделениях университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными актами университета, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ТвГУ, трудовыми договорами.


Трудовая и исполнительская дисциплина в университете основываются на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, неукоснительном исполнении приказов и распоряжений руководителей, что является необходимым условием высокого качества труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и организации труда, эффективному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников ТвГУ регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"; Положением ТвГУ «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в ТвГУ в установленном порядке администрация обязана:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 7 из 26

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с поручаемой работой, условиями труда, должностной инструкцией, локальными актами ТвГУ - Уставом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, Коллективным договором;
- произвести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.


2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники в ТвГУ имеют права, предусмотренные трудовым законодательством, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом ТвГУ, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета.

3.3. Работники университета, в том числе работники, занятые на работах с вредными производственными факторами, имеют право на льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами университета.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 26

3.4. Работники университета имеют право на представление и защиту своих трудовых прав и интересов профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников ТвГУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ


4.1. Все работники ТвГУ обязаны:

- соблюдать Трудовой кодекс, Устав ТвГУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТвГУ, положение о структурном подразделении, другие локальные нормативные акты университета, пропускной режим на территории университета;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда,
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество и материальные ценности университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 9 из 26

т.п.;


- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- признавать и соблюдать права университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством и установленным в университете порядком;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну университета, а также не использовать их вне университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то университета;
- незамедлительно ставить в известность руководителя подразделения о невозможности выхода на работу в целях непрерывной работы университета и обеспечения замены в необходимых случаях;
- принимать от руководителя структурного подразделения, представителя работодателя почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по корпоративной электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS). При этом работник обязуется сообщать руководителю структурного подразделения, представителю работодателя необходимые сведения, а также их изменения, для использования указанных каналов связи;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, не допускать возникновения конфликта интересов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 10 из 26

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.
- поддерживать и развивать корпоративную культуру.

4.2. Педагогические, научно-педагогические работники (далее - НПП) ТвГУ также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 11 из 26


4.2.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, правилами выполнения работ, инструкциями, а также другими локальными нормативными актами университета.

Основным документом, конкретизирующим должностные обязанности преподавателя, реализующего образовательные программы высшего образования, из раздела трудового договора «Права и обязанности работника», заключенного между преподавателем и университетом, является индивидуальный план работы преподавателя, который охватывает все виды работ, выполняемых преподавателем в учебном году. Он ежегодно составляется на предстоящий учебный год, является неотъемлемой частью трудового договора (приложением).

Помимо работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя, в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 26

период или после завершения учебного года преподавателю может быть поручена дополнительная работа с оплатой за увеличение объема выполняемых работ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ


5.1. Работодатель в лице ректора университета или иных уполномоченных лиц имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Уставом университета, локальными нормативными актами университета;
- требовать от работников исполнения обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством, трудовыми договорами, Уставом ТвГУ, настоящими Правилами;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;
- контролировать исполнение трудовой дисциплины работниками;
- в интересах рациональной организации труда и оперативного решения производственных вопросов направлять работникам почтовые отправления, телеграммы, сообщения по корпоративной электронной почте, SMS сообщения, для чего требовать от работников необходимые сведения для использования указанных каналов связи.


6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- организовать труд профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и других категорий работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 26

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогических работников (профессорско-преподавательского состава), доводить до преподавателей расписание учебных занятий.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и работников других категорий, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать наличие технического оборудования на рабочих местах и его надлежащее состояние, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам предусмотренные трудовым законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, средствами


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 14 из 26

индивидуальной защиты;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать содержание помещений, системы отопления, освещения и вентиляции в исправном состоянии;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработанную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами университета;
- соблюдать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- признавать, должным образом оформлять и защищать личные права работника, связанные с созданными и принадлежащими университету объектами интеллектуальной собственности; выплачивать работнику соразмерное вознаграждение в случае коммерческой реализации созданных работником и принадлежащих университету объектов интеллектуальной собственности;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих должностных обязанностей, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ТвГУ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий их труда и отдыха.

6.2. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.3. При неявке на работу преподавателя или другого работника

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 15 из 26

руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или работником.

6.4. Работодатель обязан обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами учебный процесс, научную, воспитательную, культурно-массовую, оздоровительную и физкультурно-массовую работы, организационно-административную, хозяйственную работу.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ


7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. Для работников управлений, отделов и служб устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы:

начало работы	-	8.00 час.
окончание работы	-	17.00 час.
	-	в пятницу – 16.00 час.
перерыв на обед	-	с 13.00 час. до 13.48 час.
выходные дни	-	суббота и воскресенье

7.3. Для работников структурных подразделений (столовая и др.) с режимом работы, отклоняющимся от указанного в п. 7.2. Правил, режим работы утверждается приказом ректора при согласовании с профсоюзной организацией работников университета, с ознакомлением работников в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

7.4. Работникам дирекций институтов, деканатов факультетов и учебно-вспомогательному персоналу кафедр устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с режимом работы:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 16 из 26

- a) для директоров институтов / деканов факультетов, заведующих кафедрами – в соответствии с графиком, утвержденным проректором по образовательной деятельности и молодежной политике;
- b) для профессорско-преподавательского состава – согласно учебному расписанию;
- c) для учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр:


при начале занятий в 8.30:

начало работы	-	8.00 час.
окончание работы	-	16.00 час.
перерыв на обед	-	с 13.00 час. до 13.48 час.
в субботу	-	с 8.00 до 12.00 час.;
выходной день	-	воскресенье

при начале занятий в 9.00:

начало работы	-	8.30 час.
окончание работы	-	16.30 час.
перерыв на обед	-	с 13.00 час. до 13.48 час.
в субботу	-	с 8.30 до 12.30 час.;
выходной день	-	воскресенье

- d) для учебно-вспомогательного персонала учебных центров, лабораторий, компьютерных классов, кабинетов, занятого на обеспечении учебного процесса по субботам, а также для работников научной библиотеки устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 17 из 26

С понедельника по пятницу:

начало работы - 8.30 час.
окончание работы - 16.30 час.
перерыв на обед - с 13.00 час. до 13.48 час.

В субботу

начало работы - с 8.30 час.;
окончание работы - 12.30 час.;
выходной день - воскресенье


7.5. Для работников Академической гимназии имени П.П. Максимовича Института непрерывного образования устанавливается следующий режим работы:

а) для всех категорий работников (кроме педагогических работников и воспитателей) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы:

начало работы - 8.30 час.
окончание работы - 17.30 час.
перерыв на обед - с 13.00 час. до 13.48 час.
В пятницу - с 8.30 до 16.30 час.;
выходные дни - Суббота, воскресенье

б) для педагогических работников (кроме преподавателей) устанавливается 36-часовая рабочая неделя с индивидуальным режимом работы, утверждаемым приказом ректора ТвГУ, при согласовании с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета, с ознакомлением работников в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;

с) для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом работы в соответствии с установленным объемом учебной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 18 из 26

нагрузки и расписанием учебных занятий.

В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская), а также учебно-методическая, научно-исследовательская, инновационная и другие виды работ. Для учебной и других видов деятельности в ТвГУ устанавливаются нормы времени в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава университета.

7.6. После окончания учебного года на июль и август для работников, указанных в п.п. «д» п. 7.4, приказом ректора устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы, указанным в п. 7.2. настоящих Правил.


7.7. Преподавательская работа на условиях совместительства, выполняемая профессорско-преподавательским составом и работниками других категорий, не должна препятствовать выполнению их основных должностных обязанностей.

7.8. Привлечение работников к работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с основной деятельностью университета, кроме случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета.

7.10. При установлении продолжительности ежедневной работы в виде смен работы графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Непосредственное ознакомление работника с графиком работы осуществляет руководитель структурного подразделения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 19 из 26

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА


8.1. В течение рабочего времени (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.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы университета, благоприятных условий для отдыха Работников и по согласованию с работниками, с профсоюзным комитетов преподавателей и сотрудников ТвГУ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника и составляется на каждый календарный год в сроки, установленные трудовым законодательством. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.4. Работникам, принятым на работу после составления графиков, отпуск предоставляется по заявлению. С целью соблюдения сроков оплаты отпуска, предусмотренных трудовым законодательством, заявление на оплачиваемый отпуск должно быть предоставлено работником в управление кадров не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 20 из 26

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.


9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

9.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе и надбавок стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и иными локальными нормативными актами

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 21 из 26

университета в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ТвГУ.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (в том числе с использованием корпоративной электронной почты) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ТвГУ.

9.7. Зарплата выплачивается два раза в месяц:


- ▶ 23 числа текущего месяца;
- ▶ 8 числа последующего месяца

9.8. Зарплата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 22 из 26

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, повышение эффективности и качества труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение грамотой ТвГУ

и другие, установленные локальными нормативными актами ТвГУ.

Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Награждение заносится в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.


11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, локальных нормативных актов ТвГУ, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарного взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

11.2. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 23 из 26

ректором, проректорами, имеющими соответствующие полномочия и оформляется приказом.

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

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на работника ТвГУ после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

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 работника и (или) нахождения его в отпуске.

11.5. Работник должен быть ознакомлен с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания под роспись.


12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. Работодатель обеспечивает охрану ТвГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

12.2. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на соответствующие структурные подразделения, а также приказом ректора на определенных лиц.

12.3. Пропуск в здания университета осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме в Тверском государственном университете.

12.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	125-Р Страница 24 из 26

обеспеченность учебными пособиями занятий отвечают заведующие лабораториями (кабинетами).

12.5. В помещениях университета запрещаются:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение табака, потребление никотиносодержащей продукции;
- распитие спиртных напитков и появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического опьянения.


12.6. Директора институтов / деканы факультетов и их заместители устанавливают приемные часы с учетом расписания учебных занятий и вывешивают соответствующее объявление в дирекциях институтов/деканатах факультетов.

12.7. Ключи от помещений ТвГУ, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на посту охраны, и выдаются работникам согласно спискам, подготовленным структурными подразделениями ТвГУ, за кем закреплено данное помещение и утвержденных помощником ректора по комплексной безопасности.

12.8. Ключи от кабинетов структурных подразделений ТвГУ хранятся у работников этих подразделений, назначенных руководителем подразделения.


12.9. На случай чрезвычайных ситуаций дубликаты ключей в опечатанном виде или на общих стендах хранятся на посту охраны. Случаи и порядок использования дубликатов ключей определяются служебными инструкциями охранника на посту охраны, а также по согласованию со службой комплексной безопасности.

12.10. Перечень помещений, сдаваемых под круглосуточную централизованную охрану, утверждается помощником ректора по комплексной безопасности по представлению руководителя структурного подразделения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>125-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 25 из 26


13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ТвГУ, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.
- 13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте университета.
- 13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.**


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 125-Р
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 26 из 26

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам  Е.Н. Васильева

Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  Н.Е. Сердитова

Заведующий кафедрой зоологии и физиологии, исполняющий обязанности проректора по научной и инновационной деятельности  А.В. Зиновьев

Помощник ректора по комплексной безопасности  А.В. Яковлев

Главный бухгалтер  Л.В. Щеглова

Начальник управления кадров  Л.Л. Сидорова

Начальник юридической службы  И.В. Баранов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Начальник управления кадров  Л.Л. Сидорова