



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрены и утверждены
на конференции работников
и обучающихся
«27» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ректор СУГУ

(подпись, печать)

С.М. Косенок




Сургут
2018

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник юридического
отдела

Н.С. Жигарева


(подпись) 25.04.2018
(дата)

СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор

И.Н. Даниленко


(подпись) 26.04.2018
(дата)


Проректор по учебно-
методической работе

Е.В. Коновалова


(подпись) 26.04.2018
(дата)


Проректор по экономике и
финансам

Н.И. Овчарова


(подпись) 26.04.2018
(дата)

И.о. проректора по научной и
инновационной работе

А.Р. Насирова


(подпись) 25.04.2018
(дата)


Начальник управления
бухгалтерского учета

С.П. Калина


(подпись) 24.04.2018
(дата)


Начальник административно-
правового управления

А.А. Бронников


(подпись) 25.04.2018
(дата)

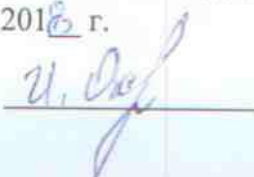
Начальник отдела
менеджмента качества
образования

Л.А. Климович


(подпись) 24.04.2018
(дата)

Мнение Первичной профсоюзной организации БУ ВО «Сургутский государственный университет» учтено. Протокол № 40 от «19» 04 2018 г.

Председатель:


(подпись) И.Б. Охрименко

Содержание

1. Назначение и области применения	4
2. Термины и определения	4
3. Общие положения.....	5
4. Порядок приема и увольнения Работников.....	5
5. Основные права и обязанности Работников Университета.....	10
6. Основные права и обязанности Работодателя.....	15
7. Рабочее время. Порядок его использования.....	16
8. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.....	19
9. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	20
10. Время отдыха.....	21
11. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.....	24
12. Поощрения за успехи в работе	24
13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	25
14. Порядок на территории Университета.....	27
15. Диспансеризация Работников.....	28
16. Особенности регулирования труда лиц работающих дистанционно (удаленно).....	29
17. Заключительные положения.....	31
Приложение 1 Перечень должностей СурГУ, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя.....	32
Приложение 2 Перечень должностей СурГУ, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя.....	33
Приложение 3 Перечень должностей СурГУ, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени	35

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) – локальный нормативный акт бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (в дальнейшем – БУ ВО «Сургутский государственный университет», Университет, СурГУ), регламентирующий порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. В число Работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, (далее – Работники) включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для Работников всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила принимаются в соответствии с Уставом Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации СурГУ и вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета, в пределах представленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета. Все Работники Университета должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Термины и определения

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

Научный работник – гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью (далее по тексту – научный работник).

Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу – гражданин, который состоит в трудовых, отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее по тексту – педагогический работник).

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.

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.

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

Совмещение профессий (должностей) – выполнение Работником (с его письменного согласия) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой

функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного Работодателя.

Сведения о трудовой деятельности – формирование Работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника для представления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Диспансеризация – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора СурГУ в целях урегулирования поведения Работников Университета, как в процессе труда, так и во вне рабочее время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

3.2. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять БУ ВО «Сургутский государственный университет» в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

3.3. Порядок учета Работодателем мнения первичной профсоюзной организации СурГУ по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ.

3.4. Настоящие Правила размещаются в Университете в специально отведенных местах (учебной части институтов, приемной ректора, отделе кадров), а также на официальном сайте СурГУ в сети «Интернет» по адресу: www.surgu.ru.

4. Порядок приема и увольнения Работников

4.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается ректором с одной стороны и Работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у Работника.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях

совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 12.04.2011г. №302н);
- психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002г. №695, Постановление Правительства РФ от 28.04.1993г. №377).

4.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей научных и педагогических работников, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов и др.).

4.5. При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года для лиц, впервые поступающих на работу, трудовая книжка не оформляется (часть 8 статьи 2 Закона №439 – ФЗ).

Ведение, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек определяются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. №69, ст. 62, 66, 165, 234 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.7. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.8. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется Работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с утвержденным штатным расписанием Университета, а также условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором.

4.9. При приеме на работу, Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить Работника с действующими в Университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к профессиональной деятельности Работника.

4.10. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктажи по пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, при необходимости провести стажировку на рабочем месте, вводный инструктаж по охране труда в установленных законом случаях.

4.11. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок,

установленный трудовым договором.

4.12. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом Работодателя. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам в соответствии со ст.ст. 70 и 71 ТК РФ.

4.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями, в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации СурГУ и без выплаты выходного пособия.

4.17. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.18. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

4.19. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.20. Должности проректоров и руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и Положениями о соответствующих подразделениях.

4.21. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с СТО 5.1.1.6 «Порядок проведения выборов заведующего кафедрой».

4.22. Замещение должностей педагогических работников и научных работников Университета проводится в соответствии с СТО-5.1.1 «Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и СТО-5.1.9 «Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников СурГУ» соответственно.

4.23. Должности Работников Университета, не относящиеся к категории педагогических работников и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

4.24. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

4.25. К педагогическим Работникам Университета относятся: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

4.26. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте втором настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в подпункте 2 настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.27. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству сроком до 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого Работника на работу.

4.28. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и индивидуального плана работы.

4.29. Учебное время педагогических работников в Университете определяется расписанием учебных занятий. Педагогические работники обязаны знакомиться с расписанием, вывешенным на информационных стендах институтов и размещены на официальном сайте www.surgu.ru.

4.30. Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению учебных поручений, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы педагогическими работниками осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, директора институтов, учебно-методическое управление и заведующие кафедрами. Контроль по проведению научно-исследовательских работ осуществляет проректор по научной и инновационной работе, директора институтов, управление по науке и инновациям и руководители проектов.

4.31. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Университета.

4.32. Дисциплинарное расследование нарушений Работником Университета 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 заинтересованного Работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.33. В целях проверки профессионального уровня Работников, заключивших трудовой договор с Университетом на неопределенный срок, для установления соответствия их квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы, профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний, умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором в Университете предусматривается проведение аттестации руководящих Работников, специалистов и служащих, научных Работников, Работников, занимающих должности педагогических работников. Данная процедура определяется ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих», ДП-5.1.3 «Аттестация научных работников», ДП-5.1.4 «Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

4.34. Университет вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ, с учетом специальных норм, предусмотренных ст. 332, 336, 336.1. 336.3 ТК РФ в части заключения трудовых договоров на срок, определенный сторонами трудового договора с Работниками, занимающими научные и педагогические должности.

4.35. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 ТК РФ) и иными федеральными законами РФ.

4.36. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), в случае объявления конкурса, трудовые отношения прекращаются с педагогическими и научными работниками, не принимавшими участие в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение педагогических и научных Работников, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

4.37. Работники Университета, занимающие педагогические должности, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.38. В случае нарушения установленных трудовым законодательством или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, то трудовой договор с Работником Университета может быть, расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ, с указанием в приказе и трудовой книжке п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4.39. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

а) издать приказ о прекращении трудового договора, ознакомить с ним увольняемого Работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, либо сформировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности Работника. 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, ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении по адресу, который содержится в личном деле.

По требованию Работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа;

б) выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении Работника и другие документы, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) 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 случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

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.

4.40. 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).

4.41. По письменному требованию Работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

4.42. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

4.43. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя rector@surgu.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет электронный образ заявления, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

5. Основные права и обязанности Работников Университета

5.1. Работники Университета имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и (или) локальными актами Университета;

8) предоставление им условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Университете;

9) избрание в органы управления Университета (института);

10) осуществление полномочий по избранию делегатов Конференции работников и

обучающихся;

- 11) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- 12) участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом Университета случаях;
- 13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 14) обжалование приказов и распоряжений Университета в порядке, установленном законодательством РФ;
- 15) возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 17) пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми Работникам, в том числе ресурсами сети «Интернет», электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- 18) получение социальных льгот, предоставляемых Университетом своим Работникам, в установленном порядке;
- 19) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Университета;
- 20) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников;
- 21) иные права, установленные законодательством РФ, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

5.2. Работники Университета обязаны:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора)), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, установленные нормы труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности;
- 4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- 5) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся,

Работников Университета, других участников образовательного процесса;

7) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством РФ, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета;

9) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;

10) Работники, основным местом работы которых является Университет, проходят обязательные, периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в том числе приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. №302н). Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ для отдельных категорий Работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время. Также Работники Университета обязаны проходить периодическую вакцинацию согласно действующему законодательству РФ. Лица, уклоняющиеся от вышеуказанных обязанностей, отстраняются от работы в соответствии с нормами ТК РФ.

11) при проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и (или) пропуск, электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

12) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию СурГУ, должностных лиц СурГУ, в том числе, в средствах массовой информации;

13) не допускать использования наименования, символики СурГУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета в коммерческих и (или) политических целях;

14) не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (кафедры, института, иного структурного подразделения СурГУ) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами СурГУ;

15) не представлять и не допускать представления подложных документов;

16) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе – использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

17) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

18) уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

19) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

5.3. Научные и педагогические работники Университета в рамках своей компетенции имеют право:

1) пользоваться в порядке, установленном Университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- 2) публиковать научные и учебно-методические издания за счет Университета, в том числе с использованием электронно-информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными актами Университета и в объемах, выделенных для этой цели средств;
- 3) определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и основной профессиональной образовательной программой, установленными Университетом, разрабатывать авторские учебные курсы и читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, институтом и Учебно-методическим советом Университета;
- 4) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- 5) предлагать проекты новых методик, учебных курсов основной профессиональной образовательной программы, учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений, обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- 6) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;
- 7) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Университета;
- 8) на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения, и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством РФ;
- 9) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- 10) подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- 11) публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- 12) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом и соответствующими локальными актами Университета.

5.4. Научные и педагогические работники Университета в рамках своей компетенции обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) 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;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) 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;
- 6) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Университета;
- 7) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы

учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

8) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

9) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для работающих в Университете на основном месте работы);

10) оказывать консультативную помощь научным и педагогическим работникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

11) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

12) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

13) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

14) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Университета;

15) участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приеме обучающихся в Университет;

16) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

17) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками Университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

18) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

19) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

20) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и соответствующими локальными актами Университета.

5.5. Трудовые права и социальные гарантии научных и педагогических Работников:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами

и законодательными актами субъектов РФ.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) принимать в установленном порядке локальные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Университета, условия трудовых договоров, заключенных с Работниками Университета;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 6) выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату, в размерах и сроки, предусмотренные Коллективным договором и иными нормативными документами;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- 8) своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Университета;
- 9) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 10) 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;
- 11) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 12) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 13) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра

освободить работника от работы;

14) представить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в последний день работы.

15) предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки;

16) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

17) обеспечивать защиту персональных данных Работников;

18) выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, уставом и локальными актами Университета, трудовыми договорами с Работниками.

7. Рабочее время. Порядок его использования

7.1. Для Работников Университета, относящихся к категории руководителей, специалистов, научных работников, служащих и рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя (Приложение № 2), выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для мужчин – 40 часов (понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.);
- для женщин – 36 часов (понедельник-четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.).

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) может устанавливаться, предусмотренная Коллективным договором, шестидневная 40-часовая (36-часовая) рабочая неделя (Приложение № 1) с одним выходным днем (воскресенье).

Для сотрудников, обеспечивающих проведение практических и лабораторных занятий (лаборанты, инженеры кафедр, дежурный по залу) согласно утвержденному расписанию, а также для работников научной библиотеки и управления информатизации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день предоставляется по скользящему графику. График составляется руководителем структурного подразделения (кафедры), согласовывается с отделом кадров, отделом организации труда и заработной платы, первичной профсоюзной организацией СурГУ и утверждается проректором, курирующим подразделение. График доводится до сотрудников не менее, чем за месяц. График регламентирует рабочие и выходные дни, часы начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва на обед.

7.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

7.4. Общий режим работы Университета – с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 30 мин.;

- административные и хозяйственные подразделения – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- подразделения непосредственно осуществляющие учебный процесс – с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 30 мин.

7.5. Рабочее время педагогических работников состоит из 2-х частей: учебная нагрузка и иные обязанности (научная, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная,

организационная, диагностическая, лечебная, экспертная, иная, в том числе связанная с повышением своего профессионального уровня работа). Организация рабочего времени педагогических работников осуществляется на основе годового индивидуального плана, должностных обязанностей и расписания учебных занятий.

При выполнении работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие педагогического работника на рабочем месте в Университете, режим рабочего времени определяется педагогическим работником произвольно, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, директора института, администрации СурГУ. В период отсутствия у педагогического работника учебных занятий, он обязан являться на свое рабочее место по вызову директора института, заместителя директора по учебной работе, заведующего кафедрой, не позднее следующего дня за днем получения вызова.

7.6. Учебная нагрузка педагогических работников на учебный год определяется заведующими кафедрами, оговаривается в трудовом договоре и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых ежегодно приказом ректора на начало учебного года по должностям профессорско-преподавательского состава за 1 (одну) ставку заработной платы. Общая педагогическая нагрузка педагогических работников определяется исходя из 36-часовой 6-дневной рабочей недели на каждый год с учетом выходных, праздничных, предпраздничных дней.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим Работникам в течение учебного года возможны:

- по взаимному соглашению сторон;
- в порядке, определенном Коллективным договором или ТК РФ.

В пределах 36 часов педагогические работники должны вести все виды работ (учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и др.). Контроль за состоянием трудовой дисциплины осуществляется директорами институтов, заведующими кафедрами, проректором по учебно-методической работе, работниками учебно-методического управления, работниками отдела кадров.

7.7. Расписания учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры разрабатываются начальником учебного отдела, и утверждаются проректором по учебно-методической работе. Расписания учебных занятий по программам аспирантуры разрабатываются начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров и утверждаются проректором по учебно-методической работе. Расписания учебных занятий по программам ординатуры разрабатываются руководителем центра ординатуры и утверждаются проректором по учебно-методической работе. Учебные поручения, план работы кафедры, отчет по работе кафедры составляются и подписываются заведующим кафедрой или исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

7.8. Продолжительность академического часа – 45 мин. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. После занятия устанавливается перерыв продолжительностью – 10 мин.

7.9. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях Работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

7.10. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

7.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Университет), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Университете не требуется.

7.12. 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.

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

7.14. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

- а) по заявлению беременной женщины,
- б) по заявлению одному из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- в) по заявлению лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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.

7.16. Режим работы Работников Университета предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- суммированный учет рабочего времени.

7.17. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении должностей работников Университета, по условиям, работы которых не могут быть соблюдены общие правила установления рабочего времени и времени отдыха, применяемые в Университете (Приложение 3). Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Университета. Порядок ведения учета рабочего времени работников Университета, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, регламентируется СТО-5.14.1 «Суммированный учет рабочего времени».

7.18. Отдельным категориям Работников Университета установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

7.19. Особый характер работы педагогических работников Университета определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом Университете, так и за его пределами.

7.20. Ночное время – время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

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 РФ;
- 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. При этом указанных Работников отдел кадров в письменной форме знакомит с их правом отказаться от работы в ночное время.

7.21. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

- а) при необходимости 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, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого 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) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно применяет меры по замене сменщика другим Работником.

7.22. 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) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.23. В других случаях привлечь Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Работников.

7.24. Привлечение к сверхурочной работе не допускается:

- беременных женщин,
- Работников в возрасте до восемнадцати лет,
- других категорий Работников, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7.25. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 РФ. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отдел кадров под роспись знакомит с их правом отказаться от сверхурочной работы.

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

8. Совмещение профессий (должностей).

Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

8.1. С письменного согласия Работника, на основании приказа, 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 содержание и объем.

8.2. При необходимости поручения Работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет служебную записку (с письменным согласием Работника) на имя ректора с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы. После согласования служебной записки отдел кадров

формирует приказ, на основании которого работник приступает к выполнению дополнительной работы.

8.3. 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.

8.4. Приказ о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны Работодателя готовит отдел кадров на основании решения ректора.

9. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

9.1. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как Работники Университета, так и Работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться 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.

9.2. 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, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;
- 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 педагогических работников;
- надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- в случае, приема на работу с вредными и (или) 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).

9.3. 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.

9.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

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

9.6. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск

предоставляется авансом.

9.7. 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.

9.8. 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.

10. Время отдыха

10.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления обеденного перерыва 1 (один) час в период с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Педагогическим работникам продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., либо во время отсутствия занятий по расписанию.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом Университета может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

10.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

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

10.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Университете, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

10.5. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.6. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Университета, кроме педагогических Работников, продолжительностью 28 календарных дней.

10.8. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

10.9. Кроме того, всем Работникам Университета, как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

10.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

10.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия

труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10.12. 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.

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

10.14. Педагогические Работники Университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.15. 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.

На основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

- участникам 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо Коллективным договором.

10.16. 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.

10.17. 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 рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий 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.

10.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

10.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Университета и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации СурГУ. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению Работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

10.20. Организацию работы по составлению графика отпусков Работников Университета проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с октября текущего года.

10.21. При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного Работника на указанный им период отпуска. С графиком отпусков структурного подразделения (отдела) должны быть ознакомлены все Работники структурного подразделения (отдела) под роспись и он должен быть завизирован его руководителем.

10.22. График отпусков Работников Университета утверждает ректор с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

10.23. Утвержденный график отпусков Работников Университета обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

10.24. Не менее чем за 2 (две) недели до начала отпуска в отделе кадров Работника знакомят под роспись с приказом о времени начала отпуска. Основанием для издания приказа является заявление Работника. По желанию Работника ему выдается копия указанного приказа.

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

10.26. Отпуск педагогическим работникам Университета предоставляется преимущественно в каникулярный период.

10.27. 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.

10.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, и если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник, находящийся в отпуске, обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения о наступлении временной нетрудоспособности.

10.29. 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.

10.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.31. Контроль за предоставлением отпусков Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на Работника отдела кадров.

11. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

11.1. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

11.2. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Указанное настоящим пунктом извещение вручается Работнику один раз в месяц путем личной передачи ему расчетного листка в отделе начисления заработной платы и социальных платежей Университета.

11.3. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Работников.

11.4. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором или Коллективным договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

11.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

11.6. Заработная плата Работникам Университета выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается –25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится –10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.7. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. К Работникам Университета могут применяться различные формы поощрения и морального стимулирования:

- за заслуги и достижения в трудовой деятельности и значительный вклад в развитие Университета
 - а) объявление благодарности приказом по институту,
 - б) объявление благодарности приказом по Университету,
 - в) осуществление единовременной стимулирующей выплаты,
 - г) награждение ценным подарком,
 - д) награждение Благодарственным письмом директора института,
 - е) награждение Благодарственным письмом директора театра,
 - ж) награждение Благодарственным письмом ректора Сургутского государственного университета,
- за значительные успехи в трудовой, учебно-методической, научной и общественной деятельности при трудовом стаже в СурГУ не менее пяти лет
 - а) награждение почетной грамотой Сургутского государственного университета;
- за выдающиеся заслуги в подготовке высокопрофессиональных кадров, разработке приоритетных направлений науки и техники, создание научных школ, весомый вклад в

развитие высшей школы в регионе

- а) присвоение нагрудного знака покровителей Сургутского государственного университета святых Кирилла и Мефодия при стаже работы в СурГУ не менее 10 лет;
- за большие заслуги в научной и педагогической работе, значительный вклад в развитие Университета и его научных школ
 - а) присвоение звания «Почётный профессор Сургутского государственного университета» могут быть удостоены преподаватели Университета, работающие в должности профессора, являющиеся авторами оригинальных монографий, учебников и учебных пособий, используемых в учебном процессе, и имеющие трудовой стаж в СурГУ более 15 лет;
- за особые заслуги в научной, педагогической, организационно-административной, общественной и воспитательной работе, за значительный вклад в развитие Университета, создание его материально-технической и производственной базы, участие в других видах деятельности, направленных на повышение авторитета Университета
 - а) занесение в Книгу почёта сотрудника Сургутского государственного университета;
 - б) занесение в Книгу почёта лиц, удостоенных званий «Почётный профессор Сургутского государственного университета», «Почётный доктор Сургутского государственного университета», лиц, награждённых нагрудным знаком покровителей Сургутского государственного университета святых Кирилла и Мефодия.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по решению Ученого совета университета, руководствуясь действующей нормативно – правовой базой и законодательством РФ, с учетом критериев оценки по награждению ректор может ходатайствовать:

- о награждении наградами Главы города и Администрации города Сургута, Думы города, округа, наградами Учредителя,
- о награждении и присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Министерства образования и науки РФ или государственными наградами.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.2. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического Работника по инициативе Работодателя могут являться:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- г) в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта, может осуществляться Работодателем без учета мнения первичной профсоюзной организации.

13.3. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

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

13.4. 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 представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности

или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суде.

13.7. 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 представительного органа Работников.

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

13.9. Ведущий специалист 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.

13.10. После обнаружения факта совершения дисциплинарного проступка, руководитель структурного подразделения, Работник которого совершил проступок, обязан затребовать от Работника письменное объяснение. Этот документ, содержащий объяснения, о причинах произошедшего, будет приложен к акту о дисциплинарном проступке

Если Работником по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек (работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения, работник структурного подразделения).

13.11. После получения от Работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения 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.

13.12. Решение о применении вида дисциплинарного взыскания к Работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор.

13.13. 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 отдел кадров.

При отказе Работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт.

13.14. 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, обязательной вакцинации, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

13.15. При отстранении Работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения, работник структурного подразделения).

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

14. Порядок на территории Университета

14.1. Работодатель обязан обеспечивать охрану зданий, находящихся в оперативном управлении Университета, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

14.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Работодателя, сохранность имущества, компьютерного оборудования и оргтехники, за противопожарное и санитарное состояние имущества возлагается на соответствующих ответственных лиц.

14.3. Для обеспечения антитеррористической защищенности зданий и сооружений, обеспечения безопасности Работников и иных лиц, находящихся на территории Университета, в целях обеспечения сохранности имущества и контроля за выполнением Работниками настоящих Правил в Университете создана и функционирует система видеонаблюдения.

14.4. Находясь в зданиях и на территории Работодателя, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

14.5. Работникам Университета рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

14.6. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделениях запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- з) открывать электрические щиты (кроме Работников, имеющих соответствующий допуск);
- и) брать без надобности пожарный инвентарь;
- к) сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории Университета;
- л) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации университета;
- м) загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- н) выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- о) загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- п) складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- р) оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях Работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Университета, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

14.7. Запрещается приносить на территорию Университета все виды оружия и опасных веществ.

14.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая бытовые, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

14.9. Ключи от служебных помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов зданий Университета находятся у дежурного работника охраны и выдаются под роспись в журнале учета выдачи ключей.

15. Диспансеризация Работников

15.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

15.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.п. 15.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

15.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.

15.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

15.6. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 15.3. Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

15.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

15.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день/дни освобождения от работы.

Справку Работник обязан принести в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации.

16. Особенности регулирования труда лиц работающих дистанционно (удаленно)

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

16.2. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

16.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации..

16.5. Взаимодействие между временным дистанционным Работником и Работодателем осуществляется посредством корпоративной электронной почты с подтверждением о прочтении Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде, путем отправления запроса уведомления о прочтении, телефонной связи, а также с помощью сети Skype, либо мессенджерах Viber, WhatsApp или Telegram.

16.6. Дистанционный Работник временно переведенный на дистанционную работу по инициативе Работодателя обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи в сети Skype, либо мессенджерах Viber, WhatsApp или Telegram, участвовать во всех аудио- и видеоконференциях и прочих мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

16.7. На временных дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие режима рабочего времени и времени отдыха 7 раздела настоящих Правил.

16.8. По инициативе Работодателя, приказом ректора дистанционный Работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Выход на работу дистанционного Работника по своей инициативе (за исключением случаев,

предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора.

16.9. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

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

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации.

16.11. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации., а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

16.12. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации., трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.).

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

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия

Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

17.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

17.3. Ранее действовавшие Правила внутреннего распорядка прекращают свое действие с момента вступления в силу настоящих Правил.

**Перечень должностей СурГУ,
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя**

Администратор (отдел по внеучебной работе со студентами)
Ассистент
Бутафор (1-6 разряд)
Водитель автомобиля (4-6 разряд)
Водитель погрузчика (2-7 разряд)
Гардеробщик 1 разряда
Дворник 1 разряда
Доцент
Заведующий кафедрой
Звукооператор (включая категории)
Кассир
Контролер билетов
Машинист сцены (3-5 разряд)
Монтажер
Оператор стиральных машин (2-5 разряд)
Помощник режиссера (включая категории)
Преподаватель
Профессор
Режиссер (включая категории)
Режиссер массовых представлений (включая категории)
Слесарь по ремонту автомобилей (1-7 разряд)
Старший преподаватель
Старший тренер-преподаватель
Уборщик служебных помещений 1 разряда
Хореограф
Художник по свету (включая категории)
Художник-постановщик (включая категории)

**Перечень должностей СурГУ,
для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя**

Администратор (кроме отдела по внеучебной работе со студентами)
Архивариус
Архивист (включая категории)
Библиотекарь (включая категории)
Бухгалтер (включая категории)
Ведущий научный сотрудник
Ведущий библиотекарь
Выпускающий редактор
Главный библиотекарь
Главный бухгалтер
Главный научный сотрудник
Главный редактор
Грузчик (1-2 разряд)
Дежурный по залу
Делопроизводитель
Директор
Диспетчер образовательного учреждения
Документовед (включая категории)
Заведующий
Заведующий отделением
Заместитель главного бухгалтера
Заместитель директора
Заместитель начальника
Инженер (включая категории)
Инженер КИПиА (включая категории)
Инженер по вентиляции (включая категории)
Инженер по качеству (включая категории)
Инженер по охране окружающей среды (эколог)
Инженер по патентной и изобретательской работе (включая категории)
Инженер по ремонту (включая категории)
Инженер-программист (включая категории)
Инженер-электроник
Инженер-энергетик (включая категории)
Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования (включая категории)
Инспектор по учету
Инструктор по физической культуре
Кастелянша (1-2 разряд)
Кладовщик (1-2 разряд)
Комендант
Лаборант
Медицинская сестра
Методист
Механик
Младший научный сотрудник
Научный сотрудник
Начальник
Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ
Педагог-организатор

Педагог-психолог
Переводчик (включая категории)
Плотник (2-7 разряд)
Помощник ректора
Проректор
Профконсультант (включая категории)
Психолог (включая категории)
Рабочий по комплексному обслуживанию (2-4 разряд)
Редактор
Ректор
Референт (включая категории)
Руководитель
Руководитель учебно-производственной практики
Руководитель физического воспитания
Садовник (1-2 разряд)
Слесарь КИПиА (2-8 разряд)
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования (3-5 разряд)
Слесарь-ремонтник (2-8 разряд)
Слесарь-сантехник (2-6 разряд)
Социальный педагог
Специалист гражданской обороны
Специалист по закупкам
Специалист по защите информации
Специалист по охране труда (включая категории)
Специалист по оценке и аттестации персонала
Специалист по персоналу
Специалист по противопожарной профилактике
Специалист по работе с молодежью
Специалист по связям с общественностью
Специалист по учебно-методической работе (включая категории)
Старшая медицинская сестра
Старший методист
Старший научный сотрудник
Техник (включая категории)
Технический редактор
Токарь (2-8 разряд)
Тьютор
Учебный мастер
Ученый секретарь
Хранитель музейных предметов
Швея (2-6 разряд)
Экономист (включая категории)
Эксперт (включая категории)
Электросварщик ручной сварки (2-6 разряд)
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2-8 разряд)
Юрисконсульт (включая категории)

**Перечень должностей СурГУ,
для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени**

Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования (включая категории)

Слесарь-сантехник (2-6 разряд)

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2-8 разряд)