

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора

от 03.09.2013 № 01-05/45

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(письмо от 26 июня 2013 года) учтено

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОмГУ

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ).

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников ОмГУ (далее – работники).

1.3. Настоящие Правила обязательны также для работодателя.

Работодателем работников является ОмГУ. Функции работодателя осуществляет ректор ОмГУ. В отдельных случаях в соответствии с законодательством, Уставом ОмГУ, локальными актами ОмГУ права и обязанности работодателя осуществляются непосредственными и вышестоящими руководителями работников.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законодательством, Уставом ОмГУ. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, внесения изменений в Устав ОмГУ настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

1.5. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОмГУ могут быть закреплены в иных локальных актах ОмГУ.

1.6. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

Глава II. Порядок приема и увольнения работников ОмГУ

2.1. Прием на работу в ОмГУ по основному месту работы и по совместительству осуществляется путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В случаях, когда в соответствии с законодательством определенные виды работ не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора (в том числе осуществление педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год), трудовой договор не оформляется.

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Квалификационные требования и порядок проведения конкурса определяются федеральным законодательством.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение соответствующей должности без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу.

Деканы факультетов, директора приравненных к факультетам институтов и заведующие кафедр избираются в порядке,

установленном Уставом ОмГУ, иными локальными нормативными актами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные законодательством.

При заключении трудового договора по основному месту работы предъявляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случаях, предусмотренных законодательством, при заключении трудового договора предъявляются дополнительные документы.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в том числе при заключении трудового договора впервые, ОмГУ оформляет на работника трудовую книжку в порядке, предусмотренном законодательством.

При заключении работником трудового договора впервые ОмГУ оформляет на него страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ректора ОмГУ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Допуск к работе при отсутствии приказа ректора ОмГУ о приеме работника на работу запрещается.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник:

а) должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Уставом ОмГУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

б) обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности.

2.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Сведения о трудовой деятельности работника вносятся отделом кадров сотрудников в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

2.10. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по письменному соглашению работника и ОмГУ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Переводу на должность профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.11. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренным федеральным законом.

2.12. Помимо общих оснований прекращения трудовой договор с работником из числа профессорско-преподавательского состава может быть прекращен в связи с:

а) повторным в течение одного года грубым нарушением устава ОмГУ;

б) применением методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности;

г) неизбранием по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечением срока избрания по конкурсу.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ОмГУ. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Глава III. Основные права и обязанности работников ОмГУ и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- г) отдых в соответствии с трудовым законодательством;
- д) полную достоверную информацию, необходимую для исполнения своих трудовых обязанностей, а также информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ж) пользование в порядке, установленном в ОмГУ, библиотекой, оборудованием, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной корпоративной почтой, телефонной связью, а также услугами, предоставляемыми профилакторием «Аэлита» и спортивно-оздоровительным комплексом;
- з) участие в управлении ОмГУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом ОмГУ формах;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- м) заключение трудового договора на условиях работы по совместительству, в том числе внешнему, а также изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами.

Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, обладают академическими правами и свободами, установленными федеральным законом.

3.2. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать Устав ОмГУ, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ОмГУ;
- в) соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства;

г) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять законные распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, решения органов управления ОмГУ;

д) заблаговременно ставить в известность своих непосредственных руководителей о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности. При отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине представлять в отдел кадров сотрудников в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия;

е) соблюдать требования по охране труда (в том числе проходить при необходимости обязательные медицинские осмотры (обследования)), технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством;

ж) проходить флюорографические обследования не реже 1 раза в год (при отсутствии медицинского отвода), проходить профилактические прививки, предусмотренные Национальным календарем профилактических прививок (в случае если не оформлен отказ от профилактических прививок), предоставлять в отдел кадров сотрудников копии документов, подтверждающих прохождение флюорографического обследования, профилактических прививок, наличие медицинского отвода (отказ от прохождения профилактических прививок);

з) бережно относиться к имуществу ОмГУ и других работников, не допускать его повреждения;

и) возместить ущерб, причиненный работодателю в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами;

к) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ОмГУ, сведения, составляющие государственную, служебную и иную тайну, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

л) незамедлительно сообщать ректору ОмГУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОмГУ, несчастных случаях на производстве и несчастных случаях с обучающимися;

м) поддерживать порядок в зданиях, строениях и помещениях, на территории ОмГУ, в том числе соблюдать запреты на:

– курение табака;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;

– применение физического или психического насилия к обучающимся, другим работникам, иным лицам;

– нецензурные выражения, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме, распространение о них заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство, или подрывающих репутацию;

н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

о) не выступать публично от имени ОмГУ без разрешения работодателя в случае, если это не соответствует их должностным полномочиям;

п) не распространять публично, в том числе в средствах массовой информации, сети Интернет, сведения, порочащие деловую репутацию ОмГУ, репутацию должностных лиц ОмГУ;

р) не вести при осуществлении трудовой деятельности в ОмГУ политическую агитацию, деятельность, направленную на принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений;

с) не допускать при осуществлении трудовой деятельности в ОмГУ нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства.

т) уведомлять работодателя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей;

у) уведомлять отдел кадров сотрудников о перемене фамилии, имени, отчества, почтового адреса в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня таких изменений (с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения);

ф) ежедневно проверять поступление новой информации на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной почте (при наличии такого адреса);

х) при входе в здания ОмГУ предъявлять (по требованию работников службы правопорядка ОмГУ) пропуск или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3. Работодатель вправе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ОмГУ, иных локальных нормативных актов;

в) поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, средства, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

д) возместить ущерб, причиненный работнику в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами;

е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОмГУ в предусмотренных законодательством, Уставом ОмГУ формах;

з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) предоставлять работникам полную достоверную информацию, необходимую для исполнения ими трудовых обязанностей;

к) своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшение условий труда;

л) укреплять трудовую дисциплину, контролировать соблюдение техники безопасности;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

о) обеспечивать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с федеральным законодательством.

3.5. Работники и работодатель обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом ОмГУ, должностными инструкциями (инструкциями по должности (специальности, профессии),

функциональными обязанностями и т.п.), иными локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

Глава IV. Режим работы

4.1. Продолжительность рабочей недели работников, занятых на условиях полного рабочего времени по основному месту работы, составляет 40 часов, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

4.3. Для работников, работа которых связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность их рабочего дня составляет:

для лиц профессорско-преподавательского состава – 6 часов;

для иных работников – 7 часов (в предвыходные дни – 5 часов).

4.4. Для работников, работа которых не связана с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность их рабочего дня составляет 8 часов.

4.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (далее в настоящей главе – перерыв) устанавливается в следующем режиме:

Категория работников	Время начала и окончания работы	Время перерыва
Работники, работа которых связана с учебным процессом (за исключением лиц профессорско-преподавательского состава)	8.30 – 16.00 (в предвыходные дни: 8.30 – 14.00)	12.30 – 13.00
Работники, работа которых не связана с учебным процессом	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00

4.6. Время начала и окончания преподавательской работы для работников профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий.

Указанные работники должны также:

а) присутствовать на кафедре во время, установленное для консультаций обучающихся, а также присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета факультета (института), ученого совета университета, иных органов управления (в случае вхождения в их состав). При необходимости приказом ректора им могут быть установлены иные присутственные часы в пределах общей продолжительности рабочего времени;

б) выполнять иные трудовые обязанности (в том числе научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую, воспитательную работу), соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану.

4.7. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям), отдельным работникам могут устанавливаться иные режимы работы (иная рабочая неделя, иная продолжительность рабочего дня, другое время начала и окончания работы и перерыва (в том числе предусматриваться работа в ночное время)) по сравнению с предусмотренным пунктами 4.1–4.6 настоящих Правил).

Установление особого режима работы согласно абзацу первому настоящего пункта допускается по согласованию с выборным органом профсоюзной организации сотрудников ОмГУ, если это не противоречит законодательству, Уставу ОмГУ, условиям коллективного договора и трудового договора.

4.8. Режим рабочего времени при работе по совместительству, а также для работников, для которых установлено неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется согласно условиям трудового договора между работником и работодателем.

Указанные условия формулируются с учетом требований законодательства, а также режима, установленного в ОмГУ для других работников, занимающих аналогичные должности по основному месту работы на условиях полного рабочего времени, особенностей работы структурных подразделений ОмГУ.

4.9. Отдельные работники в порядке, установленном трудовым законодательством, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в рамках ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ректором ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ может производиться с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. В отдельных структурных подразделениях ОмГУ может в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, вводиться сменная работа.

4.12. В случаях, когда по условиям работы установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени для конкретных категорий работников с указанием учетного периода вводится приказом ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.13. При сменной работе, а также при суммированном учете рабочего времени, не связанном с осуществлением сменной работы, составляются, соответственно, графики сменности и графики ведения работ. Данные графики согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ, отделом труда и заработной платы и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.14. На работах, на которых это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части. Такое разделение рабочего дня для конкретных категорий работников производится на основании приказа ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.15. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ определяется приказом ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.16. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает ректору (проректору).

4.17. При невозможности своевременной явки на работу работник университета сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

4.18. В рабочее время запрещается отвлекать работников университета от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Глава V. Время отдыха

5.1. Предоставление работникам времени отдыха осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, условиями трудовых договоров и коллективного договора с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами.

5.2. На отдельных работах, на которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (на рабочих местах). Перечень таких работ (должностей, профессий) определяется в приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ (должностей, профессий) определяются в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе, как правило, является суббота.

В отдельных структурных подразделениях и для отдельных групп работников, у которых приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни могут предоставляться в различные дни недели поочередно каждой группе работников. Перечень указанных групп работников определяется в приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым после согласования его с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам профессорско-преподавательского состава, а также работникам учебно-вспомогательного и иного персонала, работа которых связана с учебным процессом, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.6. Работники профессорско-преподавательского состава не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в ОмГУ имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с законодательством, Уставом ОмГУ.

Глава 6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам ОмГУ, ответственность работодателя

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и за достижения в работе к работникам ОмГУ применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ректора ОмГУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работникам университета могут присваиваться почетные звания ОмГУ, они могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами, нагрудными знаками, присвоению государственных и ведомственных почетных званий.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка ректор ОмГУ может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Факт совершения дисциплинарного проступка работника, за который возможно применение к нему дисциплинарного взыскания, должен фиксироваться в соответствующем акте.

Обязанности по обеспечению составления такого акта возлагаются на непосредственного руководителя работника. Формы таких актов разрабатываются отделом кадров сотрудников.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации ОмГУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

Ректор ОмГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не

устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты в случае указания на это в локальном акте ОмГУ, определяющем порядок и условия указанных выплат.

6.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ОмГУ

ПЕРЕЧЕНЬ

работ (должностей, профессий), по которым
работникам обеспечивается возможность
отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Сторож.
2. Администратор-кассир.
3. Контролер КПП, в т.ч. старший.
4. Работники дежурных служб (дежурный слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурный)).
5. Лифтер.
6. Аппаратчик химводоочистки.

Примечание. Отдых и прием пищи могут осуществляться соответствующими работниками на рабочем месте.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ОмГУ

ПЕРЕЧЕНЬ
работ (должностей, профессий), по которым
работникам предоставляются в течение рабочего времени
специальные перерывы, обусловленные технологией
и организацией производства и труда

Должность (профессия)	Условия, продолжительность и порядок предоставления
Дворник	Перерывы предоставляются при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, их продолжительность и порядок предоставления (периодичность) определяются в зависимости от климатических условий согласно Методическим рекомендациям «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 сентября 2006 года
Грузчик	Перерывы предоставляются: 1) при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, их продолжительность и порядок предоставления (периодичность) определяются в зависимости от климатических условий согласно Методическим рекомендациям «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика.

	<p>Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 сентября 2006 года;</p> <p>2) при погрузочно-разгрузочных работах в иное время года или в обогреваемых помещениях в случае, если такие работы непрерывно продолжаются более 1 часа, – 10 минут через каждый час работы (если иное не установлено законодательством)</p>
Инженер-программист, программист*	<p>Перерывы предоставляются при работе с использованием персональных электронно-вычислительных машин при отсутствии возможности периодического переключения на другие виды деятельности – 10 минут через каждый час работы (если иное не установлено законодательством)</p>

Примечание.

* Иные работники, занятые на работах с использованием персональных электронно-вычислительных машин, организуют свое рабочее время таким образом, чтобы иметь возможность периодического переключения на иные виды деятельности не реже чем через каждый час работы. Руководители соответствующих работников не вправе требовать от них непрерывной работы с использованием персональных электронно-вычислительных машин.

ПЕРЕЧЕНЬ

групп работников, которым выходные дни
предоставляются в различные дни недели

1. Работники библиотеки.
 2. Работники профилактория «Аэлита».
 3. Работники спортивно-оздоровительного комплекса.
 4. Водители автомобилей.
 5. Трактористы-водители автомобилей.
 6. Сторожа.
 7. Контролеры КПП, в т.ч. старшие.
 8. Работники дежурных служб (дежурные слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурные)).
 9. Лифтеры.
 10. Уборщики мусоропроводов.
 11. Дежурные по спортзалу студенческого городка.
 12. Уборщики служебных помещений студенческого городка.
-