

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.02.2024 17:09:11
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО

г.о.Балашиха
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее – Университет Вернадского, Университет) разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. ФЗ N 491-ФЗ от 05.12.2022.), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ N 479-ФЗ от 04.08.2023), Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008г. № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и Уставом Университета.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Университете, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обязательны для исполнения всеми работниками Университета.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Университета.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.4.1. «Работодатель» - Университет Вернадского;

1.4.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.4.3. «Дисциплина труда (трудовая дисциплина)» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4.4. «Дистанционная работа» - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположение в другой местности), 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

1.4.5. «Дистанционный работник» - лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе;

1.4.6. «Корпоративная электронная почта» - электронная почта на домене rgunh.ru;

1.4.7. "Педагогический работник" - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Университетом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

1.4.8. "Научный работник"- физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Университетом, занимает должность научного работника, а также обладает необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью;

1.4.9. "Научно-педагогические работники" - работники, занимающие должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5.1. Настоящие Правила в равной мере распространяются на Работников территориально удаленных обособленных структурных подразделений (филиалов) Университета.

1.6. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности к Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Внесение изменений в Правила производится в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок оформления трудовых правоотношений

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных, Положением об оплате труда работников Университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась);

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.3.7. Иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Если трудовой договор заключается впервые, бумажная трудовая книжка не оформляется, сведения об их трудовой деятельности формируются только в электронном виде.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России

2.14. Сведения о трудовой деятельности Работника могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.15. Работник может получать сведения о своей трудовой деятельности у Работодателя (за период работы в Университете) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка.

2.16. Работодатель предоставляет 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. Заявление подается в письменной форме или направляется по адресу корпоративной электронной почты ответственного исполнителя Работодателя (@rgunh.ru). Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления.

2.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.20. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, установленной действующим законодательством.

2.21. Фактический допуск к работе осуществляет должностное лицо Университета, которое в соответствии с уставом и (или) трудовым договором, а также на основании оформленной надлежащим образом доверенности наделено полномочиями заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Университета.

2.22. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.23. Трудовые договоры могут заключаться:

2.23.1. На неопределенный срок;

2.23.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.24. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2. ст.59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.25. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.27. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.28. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.28.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

2.28.2. Проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.28.3. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.28.4. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.28.5. Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

2.28.6. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.28.7. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.28.8. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.28.9. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.29. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.29.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.30. 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.31. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.32. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.33. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического

работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.35. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Избрание деканов и заведующих кафедрами осуществляется в порядке, установленном уставом Университета.

2.36. Привлечение на работу научно-педагогических работников на условиях почасовой оплаты осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.37. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научно-педагогических работников, а также переводу на соответствующие должности научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.38. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором и главным бухгалтером, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.39. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.40. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.41. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.42. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.43. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работники в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научно-технического, методического характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и для Университета.

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

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2.1. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

3.2.2. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.2.3. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору за исключением случаев, указанных в п. 2.42. настоящих Правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода. Приказ, подписанный Ректором или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в трудовом договоре о дистанционной работе.

4.3. С научно-педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в связи с сокращением объема работ только по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства РФ.

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно, не менее чем за три дня до его увольнения.

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

4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

4.9. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Университета (далее - Профком), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.14. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, пропуск (карту авторизации), ключи ЭЦП, печать и иные товарно-материальные ценности, а также документы, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю. При увольнении работник оформляет обходной лист, утвержденный приказом Ректора Университета. Отказ работника оформить обходной лист не является препятствием для увольнения. В случае недосдачи материальных ценностей, работодатель вправе привлечь работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.17. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.18. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе дополнительно направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Осуществлять подбор и отбор кадрового персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. Не допускать Работника к работе, если он отказывается использовать СИЗ. Отстранение возможно, если Работник трудится во вредных или опасных условиях, что подтверждается заключением СОУТ, Работодатель обеспечил Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, а выданные СИЗ соответствуют нормативным требованиям, классу опасности рабочего места, характеру вредного воздействия, подобраны по размеру работника и пригодны к использованию. Отстранять Работников от работы следует до момента, пока они не начнут использовать СИЗ (ч. 2 ст. 76 ТК РФ);

5.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

5.2.7. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

5.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5.2.10. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.15. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.18. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.19. Обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

5.2.20. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

5.3.6. 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 абзацах третьем и четвертом части второй статьи 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.

5.3.7. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.8. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.5. Работодатель обязан предоставлять гарантии мобилизованным Работникам и сотрудникам, которые оформили контракт на военную службу, в частности:

5.5.1. Работодателю запрещено увольнять Работника п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, если его призвали на военную службу по мобилизации. Вместо этого трудовой договор с мобилизованным Работодатель приостанавливает (ст. 351.7 ТК РФ). За Работником в период приостановления действия трудового договора сохраняются место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, если Работник получил на них право до начала периода приостановки. На момент приостановки действия трудового договора, Работника Работодатель не имеет право уволить Работника по своей инициативе, за исключением случаев ликвидации организации. Действие трудового договора возобновляют в день выхода сотрудника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе не позднее чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ). Если Работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, Работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

5.5.2. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для Работника время по окончании военной службы в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. Стаж работы у Работодателя не важен (ст. 351.7 ТК РФ). Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК РФ);

5.5.3. Обеспечить гарантии членам семьи мобилизованного, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или он проходит военную службу по контракту. Члены семьи мобилизованного имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата. Работодатель обязуется членов семьи мобилизованного не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст. 179, 259 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязан вести учет и расследовать обстоятельства и причины, которые привели к микроповреждениям или микротравмам сотрудников, принимать заявления от сотрудника, чтобы зарегистрировать микротравму и выяснить обстоятельства, по которым она возникла, в том числе:

5.6.1. Оповещаемое лицо, получив сообщение о микротравме, незамедлительно подает уполномоченному лицу служебную записку, в которой указывает Ф.И.О. пострадавшего, должность, дату, место и краткое описание происшествия, характер полученных повреждений;

5.6.2. После получения служебной записки о микротравме уполномоченное лицо в срок до 5 календарных дней:

5.6.2.1. Проводит расследование: запрашивает у пострадавшего объяснение, осматривает место происшествия, опрашивает очевидцев с целью выявления причины микротравмы, а также мер, необходимых для предотвращения микротравм;

5.6.2.2. По окончании расследования заполняет справку по форме Приложения № 2 и регистрирует происшествие в журнале учета микротравм по форме Приложения № 3.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

6.1.4. На получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Университета в соответствии с Уставом;

6.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.6. 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;

6.1.7. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с учетом следующих особенностей:

6.1.15.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.15.2. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.15.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем. Работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней с даты прохождения диспансеризации.

6.1.16. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Помимо прав, указанных в настоящем пункте, научно-педагогическим работникам предоставляются права и свободы, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.3. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.4. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю научно-педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

6.6. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.8. Научным работникам Университета помимо прав, указанных в настоящем пункте, предоставляются права, предусмотренные законодательством о науке и научно-технической политике, а также следующие права:

6.8.1. Входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным уставом Университета;

6.8.2. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

6.8.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

6.8.4. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

6.9. Работник обязан:

6.9.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.9.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

6.9.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания в рамках своих должностных обязанностей;

6.9.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе режим труда и отдыха;

6.9.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.9.6. Соблюдать деловой стиль в одежде, установленный локальными нормативными актами;

6.9.7. Выполнять установленные нормы труда;

6.9.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.9.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.9.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.9.11. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

6.9.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.9.13. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.9.14. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.9.15. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.9.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.9.17. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.9.18. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

6.9.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6.9.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.9.21. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.9.22. Соблюдать установленные Работодателем требования:

6.9.22.1. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

6.9.22.2. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

6.9.22.3. Не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.9.22.4. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.9.22.5. Не выносить и не передавать третьим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.9.22.6. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.9.22.7. Соблюдать установленный в Университете внутриобъектовый и пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу; при нахождении в помещениях Университета иметь при себе пропуск (карту авторизации) или документ, удостоверяющий личность;

6.9.22.8. В целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций, в том числе в целях оперативного обмена служебной информацией, оповещения, организации работы использовать в своей работе корпоративную электронную почту;

6.9.23. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.9.24. Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при осуществлении своих трудовых обязанностей;

6.9.25. При направлении Работодателем посещать семинары и иные мероприятия, проводимые и (или) организованные Работодателем в целях обучения и (или) повышения квалификации работников;

6.9.26. В случае приема для дистанционной работы или перевода на дистанционную работу пройти по направлению Работодателя обучение средствам и методам дистанционной работы;

6.9.27. Уведомлять Управление персоналом (аналогичное подразделение обособленного структурного подразделения) Университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

6.9.28. Ознакомиться с кадровыми документами в течение 3 (трех) дней с даты направления Работодателем;

6.9.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.11. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

6.11.1. Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Университета, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных и противоправных поступков, связанных с пренебрежением общепринятыми правилами поведения;

6.11.2. Не оставлять на длительное время (более 2-х часов) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.11.3. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей ситуаций и действий, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное их исполнение;

6.11.4. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, ее работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

6.11.5. Заботиться о сохранении репутации Университета, не допускать конфликта интересов и иных действий, которые могут негативно отразиться на имидже Университета, в том числе не выступать публично и не делать заявлений от имени Университета, не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников, как совокупную позицию Университета;

6.11.6. Не вести в Университете или от его имени политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Университета, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

6.11.7. Не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

6.11.8. 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;

6.12. Научно-педагогические работники дополнительно к обязанностям, указанным в п. 5.2., обязаны:

6.12.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором;

6.12.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

6.12.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

6.12.4. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

6.12.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

6.12.6. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) Университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) Университета, своевременно размещать информацию о своих публикациях, включая расширенные аннотации к работам, об участии в конференциях и выступлениях в СМИ, размещать полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

6.12.7. Обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

6.12.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, социально- партнерскими соглашениями.

7. Рабочее время

7.1. Работодателем устанавливается 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 кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Общий режим рабочего времени для Работников Университета устанавливается настоящими Правилами с учетом требований действующего Законодательства Российской Федерации. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени, на основании приказа ректора Университета.

7.3. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

7.3.1. 40 (сорок) часов в неделю – для всех Работников, кроме научно-педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и других категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье - научно-педагогическим Работникам Университета .

7.4. Рабочее время научно-педагогических работников учитывается в астрономических часах.

7.5. Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха научно-педагогических работников устанавливается с учетом:

7.6.1. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.6.2. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, иными уполномоченными работниками структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

7.8. При неявке педагогического Работника руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене.

7.9. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

7.10. Проведение научно-педагогическими работниками только учебных занятий не является надлежащим исполнением своих должностных обязанностей педагогическими работниками, относящимися к профессорско - преподавательскому составу. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана: заниматься работой, предусмотренной квалификационными характеристиками по должностям, должностной инструкцией, трудовым договором, индивидуальным графиком учебного процесса и дополнительной работой.

7.11. В свободное от проведения учебных занятий по расписанию время, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны использовать для: повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебно-методической документации, находясь на рабочем месте (в местах выполнения трудовой функции) или с разрешения руководителя структурного подразделения (при отсутствии необходимой литературы) посещать научные и технические библиотеки, иные образовательные учреждения.

7.12. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Перечня профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

7.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.13.1. Для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

7.13.2. Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

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

7.13.4. Для работников, 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, - не более 36 часов в неделю.

7.14. **В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя:**

7.14.1. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП), обслуживающего персонала (рабочий по благоустройству территории, уборщики служебных помещений);

7.14.2. Продолжительность ежедневной работы (кроме педагогических работников) составляет с понедельника по пятницу по 7 часов 15 минут, в субботу - 3 часа 30 минут;

7.14.3. Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. и в субботу с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.;

7.14.4. Выходной день – воскресенье;

7.14.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов;

7.14.6. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Данное время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Университета.

7.15. **В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя:**

7.15.1. Для руководящего персонала (РП), административно - хозяйственного персонала (АХП), инженерно – технического персонала (ИТП), научных работников (НР), обслуживающего персонала (ОП), производственного персонала и прочего (ПП),

7.15.2. Продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов;

7.15.3. Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;

7.15.4. Перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.;

7.15.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов;

7.15.6. Выходные дни - суббота и воскресенье;

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

7.15.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.15.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.16. **Отдельным Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.17. Перечень должностей работников, для которых решением ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, приведен в приложении к настоящим Правилам.

7.18. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.19. Работник до начала работы обязан зафиксировать свой приход на работу в журнале учета рабочего времени, а по окончании – уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку на имя руководителя учебно-организационного управления.

7.20. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. определяется графиками работы, составляемыми руководителями соответствующих структурных подразделений. Учетным периодом при составлении графиков является неделя.

7.21. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до даты введения их в действие.

7.22. Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

7.22.1. Время начала работы - 8 ч. 00 мин.; время окончания работы - 21 ч. 30 мин.; в указанных пределах устанавливается время начала и окончания работы подразделений;

7.22.2. Продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и УВП в субботу - не более 5 (пяти) часов, в остальные дни недели для ППС - не более 8 (восьми) часов, для УВП - не более 10 (десяти) часов;

7.22.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов;

7.22.4. Общий выходной день - воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.23. На основании заявления Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам:

7.23.1. Беременным женщинам;

7.23.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

7.23.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

7.23.4. Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.24. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления.

7.25. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.26. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

7.26.1. Для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

7.26.1.1. В возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

7.26.1.2. В возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

7.26.1.3. В возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

7.26.2. Для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

7.26.2.1. В возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

7.26.2.2. В возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

7.27. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.28. 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 (учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.29. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, **в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.**

7.30. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

7.31. Учетный период не может превышать один календарный год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, для водителей автомобилей - один месяц.

7.32. Учетный период охватывает все рабочее время, в том числе периоды работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

7.33. График работы является локальным нормативным актом, регулирующим рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода.

7.34. Для работников занимающих должность водителя автомобиля, могут устанавливаться следующие режимы работы:

7.34.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.34.2. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут;

7.34.3. Время начала работы - 9 часов 00 минут;

7.34.4. Время окончания работы - 18 часов 00 минут;

7.34.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов.

7.35. Общая продолжительность времени управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не должна превышать 9 часов.

7.36. Суммированный учет рабочего времени при продолжительности ежедневной работы не более 10 часов, для водителей ректора не более 12 часов. Учетный период рабочего времени составляет один месяц.

7.37. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд - 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья).

7.38. Не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

7.39. Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

7.40. Недельное ограничение для управления автомобилем при суммированном учете: 56 часов. Время, которое водитель проводит за рулем, нормируется отдельно.

7.41. Рабочую неделю считают с 0 часов понедельника до 24 часов воскресенья.

7.42. В рабочее время водителя входят также периоды, когда водитель:

7.42.1. Выполняет подготовительные работы перед выездом на линию и заключительные - после возвращения;

7.42.2. Проходит предрейсовый медосмотр перед выездом на линию, и послерейсовый после возвращения с линии, а также следует от рабочего места до места проведения медосмотра и обратно;

7.42.3. Простаивает не по своей вине;

7.42.4. Устраняет возникшие в течение работы на линии эксплуатационные неисправности автомобиля, которые не требуют разборки механизмов;

7.42.5. Выполняет регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

7.42.6. Присутствует на рабочем месте, но не управляет автомобилем в случае, когда в рейс направлены двух и более водителей, и в другие периоды, которые предусмотрены законом.

7.43. В состав подготовительно-заключительных работ водителя входит:

7.43.1. Заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и водой;

7.43.2. Оформление путевых документов;

7.43.3. Пуск двигателя, осмотр, проверка технического состояния и прием автомобиля;

7.43.4. Постановка автомобиля на установленное место.

7.44. Подготовительно-заключительных работы водитель выполняет перед выездом на линию и после возвращения с линии. На подготовительно-заключительные работы отводится 18 мин в смену.

7.45. При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв между частями смены предоставляется в месте, оборудованном для отдыха. Время перерывов в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.46. Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы. Количество частей, на

которое делится рабочий день, а также время перерывов между этими частями устанавливается локальным нормативным актом Университета (графиком работы).

7.47. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, и должно составлять не менее 30 минут и не более 2 часов. Такой перерыв может быть использован в любой части рабочего дня или присоединен к одному из перерывов между частями рабочего дня.

7.48. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

7.49. Рабочее время и время отдыха Работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

7.50. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

7.51. Для дистанционных работников Университета начало и окончание работы определяется по усмотрению Работника с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы (быть доступным для обращений со стороны Работодателя с использованием предусмотренных средств связи) в период с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.

7.52. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в установленном настоящим положением порядке с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

7.53. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе.

7.54. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы могут применяться администрацией Университета в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

7.55. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения.

7.56. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

7.56.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

7.56.2. 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;

7.56.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

7.56.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.57. Проект приказа готовится Управлением персоналом Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

7.58. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

7.59. Проект приказа готовится Управлением персоналом Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

7.60. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.61. Порядок и особенности учета рабочего определяются приказом Ректора Университета. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля (Т-12) и порядок его заполнения утвержден Постановлением Госкомстата Российской Федерации.

7.62. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководитель структурного подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

7.63. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации, отстраняется от работы. По факту отстранения от работы составляется соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора Университета. Проект приказа готовится Управлением персоналом Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

7.64. **Время отдыха.**

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

7.66. Видами времени отдыха являются:

7.66.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены);

7.66.2. Ежедневный (междусменный) отдых;

7.66.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.66.4. Нерабочие праздничные дни;

7.66.5. Отпуска.

7.67. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

7.67.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов.

- 7.67.2. Два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);
- 7.67.3. Один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);
- 7.67.4. Нерабочие праздничные дни (согласно статье 112 ТК РФ):
 - 7.67.4.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7.67.4.2. 7 января - Рождество Христово;
 - 7.67.4.3. 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 7.67.4.4. 8 марта - Международный женский день;
 - 7.67.4.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 7.67.4.6. 9 мая - День Победы;
 - 7.67.4.7. 12 июня - День России;
 - 7.67.4.8. 4 ноября - День народного единства;
- 7.67.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.68. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.69. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам Академии, руководителям структурных подразделений и их заместителям в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.70. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. При этом продолжительность такого отпуска должна быть пропорциональна продолжительности его работы в течение этого года.

7.71. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 7.71.1. Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 7.71.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 7.71.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 7.71.4. Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- 7.71.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.72. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.73. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- 7.73.1. Супруги военнослужащих;
- 7.73.2. Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

7.73.3. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

7.73.4. Почетные доноры России;

7.73.5. Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

7.73.6. Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.74. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.75. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.76. 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. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, опекуну (попечителю) несовершеннолетнего, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.77. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

7.77.1. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

7.77.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

7.77.3. 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

7.77.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

7.77.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

7.77.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

7.79. Педагогические работники 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 Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7.80. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого указана в Перечне должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.1.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

8.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковскую карту Работника.

8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

8.9.1. В связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

8.9.2. В связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

8.9.3. В связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

8.9.4. В связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

9.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

9.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

9.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

9.14. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

10. Меры поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- 10.1.1. Объявление благодарности ректора;
- 10.1.2. Награждение Почетной грамотой Университета;
- 10.1.3. Награждение денежной премией;
- 10.1.4. Представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными наградами Российской Федерации.

10.2. Сведения о награждениях за успехи в работе по желанию работника вносятся в его трудовую книжку. Поощрительная денежная премия в трудовой книжке не отображаются.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 11.2.1. Замечание;
- 11.2.2. Выговор;
- 11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

11.3.1. Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

11.3.2. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе:

11.3.2.1. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

11.3.2.2. Появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.3.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

11.3.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

11.3.2.5. Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11.3.2.6. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

11.3.2.7. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

11.3.2.8. А также в случаях, установленных пунктами 9, 10 части первой ст.81 ТК РФ.

11.4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

11.4.1. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

11.4.2. Применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором Университета делегированы права работодателя.

11.6. Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9. При применении дисциплинарного взыскания может учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

11.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.15. Материальная ответственность стороны договора наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

11.17. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

11.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение должно быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только по решению суда.

11.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении.

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

11.29. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Ответственность работодателя:

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.7. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.9. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. Порядок в помещениях и на территории Университета

13.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор, осуществляющий общий контроль за хозяйственной деятельностью Университета.

13.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

13.2.1. Хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

13.2.2. Шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

13.2.3. Курение на территории Университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

13.2.4. Нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

13.2.5. Нахождение на территории Университета после 21-го часа без специального разрешения Администрации.

13.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

13.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора.

13.5. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении.

13.6. Пригодность помещений подтверждается проректором, осуществляющим общий контроль за хозяйственной деятельностью Университета.

13.7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

13.8. Аудитории, как оборудованные так и не оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи во вне рабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача – выдача ключей регламентируется отдельной инструкцией. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется на посту охраны.

Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

13.9. При срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников - представителей Администрации Университета, частного охранного предприятия, с составлением соответствующего акта.

13.10. Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется проректором, осуществляющим общий контроль за безопасностью Университета в соответствии с действующим приказом Ректора.

13.11. Работы в подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения Ректора или проректоров Университета. Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

13.12. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в Университете.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца (в том числе почетных работников Университета), постоянным, временным и разовым пропускам.

13.13. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт пропускаются либо по специальному разрешению начальника отдела обеспечения безопасности Университета или работника, выполняющего функции его заместителя, либо по утвержденным ректором спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

13.14. Ввоз контейнеров, ящиков с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с Администрацией Университета.

13.15. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании требования (накладной) установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета.

13.16. Представителю Администрации Университета либо сотруднику, осуществляющему охрану объектов Университета, предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

13.17. При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию представителя Администрации Университета либо сотрудника, осуществляющего охрану объектов Университета или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

13.18. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные – ответственный дежурный. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.19. Лица, ответственные за охрану и безопасность объектов Университета, а также инженер по охране труда и техники безопасности имеют право составлять акты на работников Университета и структур любой формы собственности, расположенных на территории Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Университета, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета в пределах их компетенции.

14.5. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Университета.

14.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

**Перечень должностей Работников,
для которых установлен режим ненормированного рабочего времени и
продолжительность дополнительного отпуска**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Проректор (любого направления деятельности)	3
2.	Помощник ректора	3
3.	Начальник управления персоналом	3
4.	Начальник управления цифровой трансформации	3
5.	Начальник управления экономики и финансов	3
6.	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	3
7.	Начальник управления документационного обеспечения	3
8.	Начальник правового управления	3
9.	Юрисконсульт	3
10.	Ведущий юрисконсульт	3
11.	Главный инженер	3
12.	Водитель	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
(Форма)

Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи:

Характер (описание) микротравмы

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению
(микротравме):

Подпись уполномоченного лица _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
(Форма)

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

(наименование организации)

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

N п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповрежде ния (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповрежде ния (микротравмы)	Причины микроповр еждения (микротра вмы)	Характер (описание) микротрав мы	Приня тые меры	Последст вия микроповре ждений (микротрав мы)	ФИО лица, должность производивше го запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9