

Согласовано:

Представительный орган для
представления интересов всех
работников в социальном
партнерстве на локальном уровне

«13» *сентября*

И.И. Лобищева
2018г.

Утверждаю:

Исполняющий обязанности
ректора СахГУ

«13»



О.А. Фёдоров
2018г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Южно-Сахалинск
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 г. № 213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций»;
- Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- Федеральным законом РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет»;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права 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, связанные с регулированием трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет).

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Университете и имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- вводный инструктаж – это инструктаж для всех принимаемых на работу лиц и для лиц, командированных на работу на предприятие, а также для обучающихся образовательных организаций и учреждений соответствующих уровней, проходящих производственную практику, либо для иных лиц, участвующих в производственной деятельности предприятия;

- вредные условия труда – это такие условия, в результате которых вредные производственные факторы превышают установленные санитарно-гигиенические нормативы и оказывают негативное воздействие на здоровье работника;

- график отпусков – очередность предоставления оплачиваемых отпусков;

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя;

- договор гражданско-правового характера – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

- ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник:

- работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих;

- должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих;

- 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;

- неполное рабочее время – время работы, продолжительность которого уменьшена по отношению к установленной законом нормы полного рабочего дня;

- норма рабочего времени – это количество часов, которое должен отработать работник в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов организации за определенный промежуток времени;

- обособленное структурное подразделение – любое территориально обособленное от организации подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места;

- объект интеллектуальной собственности – результат интеллектуальной деятельности и приравненной к ней средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана;
- опасные условия труда – условия труда, характеризующиеся такими уровнями производственных факторов, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни работающего, а также возможен высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений;
- охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- первичный инструктаж – это инструктаж на рабочем месте, который проводят до начала самостоятельной работы инструктируемых лиц;
- пропускной режим – порядок, установленный в университете, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;
- работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сахалинский государственный университет»;
- рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;
- 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;
- сезонные работы – работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев;
- сменная работа – работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

- специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- средства индивидуальной защиты – средства, используемые работником для предотвращения или уменьшения воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;
- срочный трудовой договор – это договор, в котором определен срок его действия;
- суммированный учет рабочего времени – способ ведения учета рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды), при условии когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;
- трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы;
- трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;
- трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- уполномоченный представитель – законный представитель:
 - организации (физического лица), представляющий эту организацию или физическое лицо на основании закона или ее учредительных документов;
 - физического лица, представляющий это лицо в соответствии с нормами гражданского и семейного законодательства (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; 2) для создания и проверки электронной подписи

используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом;

- штатное расписание – организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации в разрезе ПКГ, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и компенсационные выплаты;

- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.6. В целях исполнения Правил внутреннего трудового распорядка могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по отношению к трудовому законодательству.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для выполнения всеми работниками Университета, кроме лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. Официальным представителем работодателя является ректор Университета.

1.11. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключенного трудового договора. Уровень заявленных требований при приеме к квалификации по должностям должен соответствовать профессиональным стандартам или требованиям ЕТКС.

2.2. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п. 2.3. настоящих Правил, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения и (или) условия оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей или утвержденных Профессиональных стандартов;

- 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, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку и заключение по результатам предварительного медицинского осмотра врачами-специалистами, предусмотренными перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее спецификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, могут быть затребованы дополнительные документы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, не предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.9. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 и локальными нормативными актами Университета. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится на срок до 5 лет.

2.9.1. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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.

2.10. Должности научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, указаны в Перечне должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса». Замещение всех должностей научных работников производится на срок до 5 лет.

2.11. Замещение должностей научных работников в Университете проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и локальными нормативными актами Университета.

2.11.1. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.12. Порядок замещения должностей педагогических работников учебных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами РФ о труде, среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих подразделениях, принятыми в Университете.

2.13. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с законодательством РФ.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.14.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.14.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев п. 2.14.3. настоящих Правил;

2.14.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные п. 2.14.2. настоящих Правил;

2.14.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.15. Лица из числа указанных в п. 2.14.2. настоящих Правил, имевшие судимость за

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

2.16. Должности работников Университета, не относящихся к категориям научных работников и педагогических работников, из числа профессорско-преподавательского состава, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.18. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности, структурного подразделения, в соответствии со штатным расписанием, дата приема на работу, срок трудового договора, условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, условия приема на работу.

2.19. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.20. При оформлении трудовых отношений Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.21. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании договора гражданско-правового характера, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.22. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах

которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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 частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ, статьей 332 Трудового кодекса РФ, статьей 336.1. Трудового кодекса РФ.

2.25. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.26. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.27. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.28. При приеме на работу работник обязан пройти медицинский осмотр, организованный за счет средств работодателя и по направлению, выданному работодателем. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте проводятся после заключения трудового договора до начала работы.

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

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

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

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

2.29.2. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.29.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса

РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.29.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.31. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.32. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.33. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования и преподавательского состава среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством РФ.

2.34. Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по договорам гражданско-правового характера, в том числе с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

2.35. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. В указанных случаях работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

- 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 случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 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, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.36. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.37. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.38. 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.

2.39. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Университета или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.40. Прекращение трудового договора (увольнение) производится только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.42. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.43. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё 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.

2.44. При увольнении, работник, не позднее дня прекращения трудового договора должен вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, не являющиеся объектами интеллектуальной собственности.

2.45. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, в последний день работы работодатель

обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и, по письменному заявлению работника, другие, заверенные надлежащим образом, документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора (увольнения) 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.47. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.48. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.49. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.50. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.51. Трудовой договор, заключенный на выполнение сезонных работ, расторгается по окончании сезона.

2.52. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ;

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 Трудового кодекса РФ.

2.53. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются с работниками из числа профессорско-преподавательского состава, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. По тем же основаниям оформляется увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава, не прошедших конкурсный отбор.

2.54. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по инициативе работника независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.55. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.56. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.57. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись, а также составляется акт об отказе работника в ознакомлении с приказом. В тот же день работодатель (уполномоченное им лицо) направляет оригинал приказа увольняемому работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного в заявлении приказа (распоряжения).

3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные 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".

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

3.4. При взаимодействии дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.5. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

3.6. Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, под роспись (с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

3.7. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа (с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

3.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы

документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.10. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.11. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, работник обязан направить работодателю по почте заказным письмом с уведомлением. При этом копии указанных документов на бумажном носителе должны быть нотариально заверены, срок нотариального заверения не может превышать трех месяцев до предполагаемой даты заключения трудового договора.

3.12. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о дистанционной работе, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

3.13. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. Работник должен предоставить работодателю трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением. До предоставления оригинала трудовой книжки работник предоставляет работодателю скан-копии трудовой книжки.

3.15. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами Университета (с учетом особенностей работы дистанционного работника).

3.16. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.17. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.18. В случае если дистанционный работник не имеет возможности в день прекращения трудового договора получить трудовую книжку лично, он должен направить

в адрес работодателя письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте ценным письмом с описью вложения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник Университета имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Университета необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами об оплате труда;

4.1.6. 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, в соответствии с трудовым законодательством РФ;

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

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

4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

4.1.11. участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его подразделений лично, а также через уполномоченных представителей;

4.1.12. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договором формах;

4.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

4.1.17. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работник Университета обязан:

4.2.1. добросовестно и в срок, выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника, соблюдать трудовую дисциплину, распоряжения администрации Университета и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

4.2.3. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.2.5. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности;

4.2.6. использовать средства индивидуальной защиты, выдаваемые работодателем в соответствии с занимаемой должностью (профессией), согласно приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

4.2.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администрации Университета;

4.2.8. соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, в учебных помещениях и на прилегающей территории, поддерживать оборудование и приспособления в исправном состоянии и чистоте;

4.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.10. бережно относиться к имуществу Университета и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.11. беречь и рационально использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.2.12. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.13. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета, перечень которой устанавливается локальными актами Университета;

4.2.14. своевременно сообщать в отдел кадров Университета об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

4.2.15. предупреждать непосредственного руководителя и отдел кадров Университета о невыходе на работу (в том числе по телефону), подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или иными документами в день выхода на работу;

4.2.16. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.2.17. соблюдать требования пропускного режима, информировать работников охраны об обнаруженных оставленных неизвестными лицами вещах и посторонних предметах;

4.2.18. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.19. 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 законодательством РФ;

4.2.20. не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.2.21. не выступать публично и не делать заявления от имени Университета и/или структурного подразделения без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета;

4.2.22. не предоставлять и не допускать предоставления подложных (поддельных) документов;

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

4.2.24. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

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

4.2.26. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

4.2.27. 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;

4.2.28. не вести политической деятельности на территории Университета;

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Квалификационными справочниками, Профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работникам Университета запрещается:

4.4.1. в соответствие с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об

охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение в помещениях Университета и на прилегающей территории;

4.4.2. появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.4.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

4.4.4. выносить имущество Университета из аудиторий, помещений, зданий без соответствующего письменного разрешения руководителей структурных подразделений или вышестоящих руководителей с обязательным уведомлением коменданта корпуса;

4.4.5. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

4.4.6. использовать рабочее время для решения вопросов и ведение деятельности, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

4.4.7. педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, менять продолжительность занятий и перерывы между ними.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. требовать от работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.4. требовать от работника 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;

5.1.5. требовать от работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Университета;

5.1.6. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Университета;

5.1.8. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

5.1.9. требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Университету на праве собственности, в том числе в судебном порядке;

5.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечить безопасные 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. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ, выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы работникам Университета устанавливаются 15 и 30 числа месяца за каждые полмесяца работы. При этом 30 числа выплачивается сумма за фактически отработанную первую половину месяца в размере 50% от заработной платы работника, установленной трудовым договором, а 15 числа выплачивается окончательный расчет за фактически отработанный месяц;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;

5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.14. проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

5.2.15. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных, и других заболеваний рабочих и служащих. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5.2.16. 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 РФ.

5.2.17. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, рациональной организации труда на каждом рабочем месте;

5.2.18. постоянно совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, а так же в росте производительности труда, экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда;

5.2.19. правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные п. 5.2.6. настоящих Правил;

5.2.20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.21. соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника.

5.2.22. обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление.

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

5.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными правовыми актами;

5.3.6. 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 РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

5.3.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.8. 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, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Листки нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время и время отдыха работников Университета определяется законодательством РФ, настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности.

7.2. В соответствии с действующим законодательством в Университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

7.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, согласно занимаемой должности в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работы, планами Университета, институтов, факультетов, кафедр и колледжей.

Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а так же в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

Контроль, за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов (колледжей), заведующими отделениями, деканами факультетов и сотрудниками департамента высшего образования, управления среднего профессионального образования, управления дополнительного образования.

7.2.2. Для прочих работников Университета устанавливаются следующие режимы рабочего времени и времени отдыха:

Для мужчин:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 8 часов;
- продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов;
- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Для женщин (статья 320 Трудового кодекса РФ):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов 12 минут;

- продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (статья 320 Трудового кодекса РФ);

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 17.12;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.2.3. Для сторожей и дежурных устанавливается сменный режим работы с выходными днями согласно графикам сменности и суммированным учетом рабочего времени. Графики сменности утверждаются ректором Университета, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.2.4. Категорией работников, не относящихся к педагогическим работникам и работникам, работающим по графикам сменности, может быть изменен режим рабочего времени по письменному представлению руководителя структурного подразделения согласованного со всеми работниками данного подразделения.

7.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Указанные в п. 7.3. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, из числа педагогических работников регулирование труда осуществляется дополнительно, согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.6. Для всех категорий работников, за исключением работающих в соответствии с графиками сменности, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.9. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе в случаях, определенных ст. 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом ректора Университета с письменного согласия работника.

7.11. Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с

письменного согласия работника. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- 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.

7.14. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

7.15. Лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, обязаны передать в управление бухгалтерского учета и финансового контроля табель учета рабочего времени в сроки установленные приказом ректора Университета. Табели учета рабочего времени подписываются руководителем структурного подразделения.

8. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ ПО ГРАФИКАМ СМЕННОСТИ

8.1. Работникам, работающим по графикам сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

8.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом (распоряжением) ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.3. Продолжительность учетного периода устанавливается приказом (распоряжением) ректора Университета, но не более 1 года.

8.4. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как во всем Университете, так и для некоторых категорий работников Университета, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;

8.5. Норма рабочего времени за учетный период не может превышать количество часов работы, предусмотренное производственным календарем.

8.6. Количество часов сверхурочной работы подсчитывается по итогам учетного периода или за период работы, когда работник увольняется до его окончания, путем сравнения фактически отработанного времени с нормой рабочего времени. Оплата часов сверхурочной работы производится по нормам статьи 152 Трудового кодекса РФ.

8.7. Выходными днями при работе по графикам сменности являются дни отдыха согласно графикам сменности. Нерабочие праздничные дни, совпадающие с работой по графику, оплачиваются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

9. ОТПУСК

9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета в соответствии с графиком отпусков.

9.2. График отпусков утверждается ректором Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.3. График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника. Изменения в график отпусков могут быть внесены в случаях, предусмотренных статьей 124 и ч.2 статьи 125 Трудового кодекса РФ.

9.4. Утвержденный график отпусков сотрудники отдела кадров доводят до сведения каждого работника Университета под роспись через руководителей структурных подразделений.

9.5. Отдел кадров контролируют своевременный уход работников Университета в отпуск.

9.6. Работнику предоставляются:

9.6.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

9.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ;

9.6.3. дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней;

9.6.4. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

9.6.5. инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

9.6.6. в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.6.7. в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста.

9.7. Работникам, заключившим трудовые договоры на срок до двух месяцев, или занятым на сезонных работах предоставляется основной оплачиваемый отпуск из расчета 2 (два) рабочих дня за каждый месяц работы и дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера из расчета 16 календарных дней в год.

9.8. 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.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. 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.

9.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и Университета в целом.

9.13. Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно и предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за шесть недель до наступления календарного года для составления сводного графика отпусков по Университету и представления его на утверждение ректору Университета.

9.14. 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:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

9.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

9.17. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (при предоставлении работником в отдел кадров документов, подтверждающих статус пенсионера по старости (по возрасту);
- 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.19. 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.

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

9.20.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.20.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

10.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска регулируется приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644.

10.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

10.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

10.3.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

10.3.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

10.3.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

10.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора Университета.

10.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

10.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам

или количество обучающихся, учебных групп (классов).

10.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМ, ДОПУЩЕННЫМ К СОИСКАНИЮ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК ИЛИ ДОКТОРА НАУК

11.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

11.1.1. прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

11.1.2. прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

11.2. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

11.2.1. работникам Университета, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

11.2.2. работникам Университета - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

11.2.3 работникам Университета, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

11.3. Работникам Университета, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

11.4. Работникам Университета, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

11.5. Работники Университета, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

11.5.1. дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

11.5.2. один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

11.6. Работники Университета, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка:

11.6.1. отпуск предоставляется за счет, и в пределах средств работодателя по основному месту работы соискателя с сохранением средней заработной платы для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук (далее - диссертация);

11.6.2. соискатель уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска;

11.6.3. отпуск предоставляется соискателю на основании приказа (распоряжения) ректора Университета;

11.6.4. в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационный совет) о приеме диссертации к защите соискатель представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите и заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности;

11.6.5. решение о предоставлении соискателю отпуска принимается работодателем в течение 5 рабочих дней со дня представления соискателем выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите и заявления о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности;

11.6.6. соискатель в течение 10 рабочих дней после защиты диссертации представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации. В случае отзыва соискателем диссертации с рассмотрения в диссертационном совете до принятия диссертационным советом решения по вопросу присуждения ученой степени соискатель представляет работодателю выписку из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения диссертационным советом;

11.6.7. выписки из решения диссертационного совета, указанные в пунктах 11.6.4 и 11.6.6. настоящих Правил, подписываются председателем и ученым секретарем диссертационного совета, подписи заверяются печатью организации (при наличии), на базе которой создан диссертационный совет;

11.6.8. отпуск завершается после окончания срока, на который был предоставлен отпуск, либо ранее этого срока по заявлению соискателя о прекращении отпуска, если иное не установлено настоящими Правилами;

11.6.9. в случае принятия диссертационным советом положительного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании

приказа ректора Университета по истечении 10 рабочих дней со дня получения Работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа не истек срок, на который был предоставлен отпуск;

11.6.10. в случае принятия диссертационным советом отрицательного решения по результатам защиты диссертации отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа ректора Университета по истечении 5 рабочих дней со дня получения Работодателем выписки из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации, если на день издания приказа не истек срок, на который был предоставлен отпуск;

11.6.11. в случае принятия диссертационным советом решения о снятии диссертации с рассмотрения при ее отзыве соискателем отпуск завершается с согласия соискателя на основании приказа ректора Университета по истечении 5 рабочих дней со дня получения работодателем выписки из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения, если на день издания приказа не истек срок, на который был предоставлен отпуск.

12. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

12.1. Работник Университета и члены его семьи 1 раз в 2 года имеет право на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов.

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно установлен постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 года № 455.

12.2. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

12.3. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника Университета производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него). Оплата неработающим членам семьи работника стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно обусловлена выездом самого работника к месту отдыха. Если работник не выезжает в отпуск из местности, приравненной к районам Крайнего Севера, то он лишается возможности получить компенсацию на члена семьи, поскольку право последнего производно от права самого работника.

12.4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника Университета одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника Университета возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

12.5. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника Университета возникает одновременно с возникновением такого права у работника Университета.

12.6. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник Университета и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

12.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

12.7.1. оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника Университета и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника Университета и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

12.7.2. оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

12.7.3. оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

12.8. В случае если представленные работником Университета документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 12.7. настоящих Правил, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной Работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

12.9. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника Университета и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

12.9.1. при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

12.9.2. при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

12.9.3. при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным

обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

12.9.4. при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

12.10. Компенсация расходов при проезде работника Университета и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

12.11. В случае если работник Университета проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 12.7. настоящих Правил категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

12.12. В случае использования работником Университета отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими Правилами. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

12.13. При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту Работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

12.14. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником Университета не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

12.14.1. Фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи и справку из налоговой инспекции, что неработающий член семьи не является индивидуальным предпринимателем;

12.14.2. даты рождения несовершеннолетних детей работника;

12.14.3. место использования отпуска работника и членов его семьи;

12.14.4. виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

12.14.5. маршрут следования;

12.14.6. примерная стоимость проезда.

12.15. Компенсация расходов производится Университетом исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного работником Университета заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

12.16. Для окончательного расчета работник Университета обязан в течение 3 рабочих дней от даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника Университета и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, работником Университета представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

12.17. Работник Университета обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

12.18. Компенсация расходов работнику Университета предоставляется только по основному месту работы.

13. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ

13.1. Работникам, заключившим трудовые договоры о работе в Университете, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации (закон «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 г. № 4520-1):

13.1.1. единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

13.1.2. оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

13.1.3. оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

13.1.4. право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работнику и членам семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора.

13.2. Работнику Университета, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

13.2.1. оплата стоимости проезда к новому месту жительства осуществляется в следующем порядке:

- при увольнении работника, по его заявлению, выплачивается аванс в размере 70% стоимости расходов по переезду к новому месту жительства;

- окончательная оплата расходов по переезду к новому месту жительства производится после предоставления в бухгалтерию Университета оригиналов всех

провозных документов путем перечисления денежных средств работнику.

- оплата стоимости переезда и стоимости провоза багажа работнику и членам семьи производится до конца финансового года, при условии поступления целевой субсидии на данные расходы.

13.2.2. право на предъявление документов на оплату стоимости переезда и стоимости провоза багажа работнику и членам семьи сохраняется в течение одного года со дня расторжения с работником трудового договора.

13.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей главой, предоставляются работнику Университета только по основному месту работы.

14. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ В РАБОТЕ

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Университета:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

14.2. За особые трудовые успехи работники представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации.

14.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) ректора Университета. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

14.4. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

14.5. Согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

15.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

15.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

15.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

15.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

15.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15.10. Перечень грубых нарушений Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка:

15.10.1. невыполнение педагогическими работниками индивидуального плана работы преподавателя в установленные сроки по неуважительной причине;

15.10.2. систематические пропуски занятий педагогическими работниками без уважительных причин;

15.10.3. 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));

15.10.4. игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

15.10.5. распитие спиртных и слабоалкогольных напитков на территории Университета;

15.10.6. нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;

15.10.7. умышленная порча или хищение имущества Университета;

15.10.8. применение пиротехнических средств на территории Университета;

15.10.9. нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

15.10.10. несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

15.10.11. злостное неподчинение законным требованиям работников охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;

15.10.12. передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

15.10.13. подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.

16. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

16.1. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

16.1.1. шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов;

16.1.2. нахождение в учебной аудитории посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие;

16.1.3. нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты);

16.1.4. употребление ненормативной лексики;

16.1.5. нахождение в помещениях Университета после 22 часов без специального разрешения;

16.1.6. иное антиобщественное поведение.

16.2. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

16.3. В Университете устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам ректором, проректорами, руководителями и заместителями руководителей структурных подразделений, управлений, которые в форме приказов, распоряжений или объявлений доводятся до сведения работников, обучающихся и посетителей. Так же данная информация размещается на официальном сайте Университета.

16.4. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника и выдаются по утвержденному порядку, который оформляется приказом (распоряжением) Ректора с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

16.5. Изменение режима работы структурных подразделений производится отдельным приказом ректора Университета.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действуют до замены новыми.

17.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия новых правил). Изменение и дополнение правил производится в порядке их принятия.

17.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета.

17.4. Оригинал правил внутреннего трудового распорядка хранится в юридическом отделе Университета. Копия настоящих правил выдается в каждое структурное подразделение Университета.

17.5. Настоящие правила размещаются на официальном сайте Университета.

17.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Разработано:

Начальник отдела кадров

С.А. Усова

«___» _____ 2018г.

[illegible]

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 39 листов

Исполняющий обязанности ректора

О.А. Фёдоров

