

Правила внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) и регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами о труде и сфере образования; Уставом Университета; Коллективным договором и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего состава, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений, и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

Для лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом договоров гражданско-правового характера, нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета, содержатся в указанных договорах.

1.4 Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мотивационного мнения представительного органа работников и обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (при наличии данного органа в Университете) на основании решения Ученого совета Университета и действуют до принятия новых Правил.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профессионального союза работников и обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», а также в случае необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета. Порядок учета по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается с учетом мнения профессионального союза работников и обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, если иное не установлено Уставом или иными локальными актами Университета.

1.7 Трудовые функции (должностные обязанности), права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и действующих должностных инструкциях.

1.8 В вопросах морально-этических норм поведения работники руководствуются кодексом этики и служебного поведения работников Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утвержденного приказом ректора №533-О от 20.12.2019г.

1.9 Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников Университета.

1.10 Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Университета.

2 Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Университета

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице ректора или иного лица, которому приказом ректора Университета и доверенностью делегировано право заключения трудового договора (работодатель). Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.1.2 При приёме на работу руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о порядке установлении выплат стимулирующего характера, положением о персональных данных, должностной инструкцией, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях (ознакомить с должностной инструкцией), условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.1.3 В соответствии со ст. 57 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.4 При заключении трудового договора необходимо предъявить трудовую книжку в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

Работник, принимаемый на работу в Университет, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и утвержденными Профессиональными стандартами, обязан предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

б) в отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ, ст.3 Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ) осуществляется работодателем.

Работнику, впервые поступающему на работу в Университет, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.7 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) предусмотрены следующие варианты действий.

В соответствии с п. 27 порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19 мая 2021 г. № 320н, «лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления».

В этом случае лицу следует обратиться к одному из предыдущих работодателей с заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки, который следует предъявить при устройстве на работу новому работодателю.

В соответствии частью пятой ст. 65 ТК РФ при отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8 Начиная с 01.01.2021 года в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.9 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- 1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2) при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.10 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора. В бумажную трудовую книжку также вносятся сведения о награждениях за успехи в работе, в электронную трудовую книжку сведения о награждениях не вносятся.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.11 На каждого работника Университета ведется личное дело, в которое включаются:

- 1) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- 2) выписки и копии приказов о приеме на работу, внутренних переводах, наложении взысканий или поощрениях (при наличии);
- 3) акты о нарушении трудовой дисциплины (при наличии);
- 4) объяснительные и докладные записки (при наличии);
- 5) автобиография;
- 6) анкета работника;
- 7) заявления о приеме на работу и увольнении.

2.1.12 При приеме на работу работник заполняет листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.13 Личное дело работника и личная карточка работника (форма Т-2) хранятся в течение 50 лет после увольнения работника (ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.1.14 При приеме на работу работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных (п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.1.15 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в любой момент по его письменному заявлению.

Работодатель вправе продолжать обрабатывать персональные данные работника без его согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.16 Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – Педагогические работники), или должностей научных работников Университета (далее – Научные работники), а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

2.1.17 Избрание по конкурсу на должность педагогических и научных работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ России, локальными нормативными актами Университета.

2.1.18 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

2.1.19 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов декана факультета и заведующего кафедрой определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

2.1.20 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Решение о заключении трудового договора на неопределенный срок принимается ректором Университета.

2.1.21 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического 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 или на неопределенный срок.

2.1.22 При переводе на должность педагогического работника, в результате избрания

по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.1.23 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливается нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ России, локальными нормативными актами Университета.

2.1.24 В целях подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Порядок проведения аттестации научных работников, устанавливается нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ России, локальными нормативными актами Университета.

2.1.25 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

2.1.26 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.27 Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника управления кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.28 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.29 В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права.

2.1.30 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров Университета и иных работников, являющихся заместителями руководителя Университета, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.31 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) 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;

5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором (при его наличии).

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

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

2.1.32 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.34 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором Университета. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.35 С работником может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

3) с лицами, направляемыми на работу за границу;

- 4) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 5) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- 6) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 7) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- 1) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- 2) с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 3) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4) с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером Университета;
- 5) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 6) с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 7) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2 К педагогической деятельности не допускаются лица, не отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящих Правил;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2) пункта 2.2.3.;

- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4 Лица из числа указанных в подпункте 2) пункта 2.2.3., 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 не реабилитирующим 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.

2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Изменение и дополнение трудового договора, перевод на другую работу

2.3.1 Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Университете, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производятся в письменной форме.

2.3.2 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, сформулированных в пунктах 2.3.4. и 2.3.5. настоящих Правил (ст. 72.2. ТК РФ).

2.3.3 Перевод на должности профессорско-преподавательского состава, а также научно-педагогических работников возможен только после проведения конкурса на занимаемую должность.

2.3.4 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.5 Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.6 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.7 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не

противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3.8 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

2.3.9 Перевод работника без согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.3.10 При переводах, осуществляемых в случаях, сформулированных в пунктах 2.3.4. и 2.3.6. настоящих Правил, оплата работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.11 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 дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.3.12 Перевод на другую работу в пределах Университета оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись. На основании приказа делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.13 При переводе работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, руководитель соответствующего структурного совместно с управлением бухгалтерского учёта подразделения обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику.

2.3.14 В случаях, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условия труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает

расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.1.16 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

6) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.17 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.18 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также

возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.19 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 312.9 ТК РФ).

2.4 Порядок отстранения от работы

2.4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5 Прекращение трудового договора

2.5.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ), иными федеральными законами.

2.5.2 По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3 Истечение срока действия трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением

случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится при:

1) неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2) ликвидации Университета;

3) сокращении численности или штата работников Университета или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, 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;

4) смене собственника имущества Университета (в отношении ректора Университета, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей.

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

2.5.5 Расторжение трудового договора по инициативе работника.

При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.6 Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную или направление его на альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

5) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (авария, стихийное бедствие и другие ЧС).

2.5.7 Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (ст. 84 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

1) заключение трудового договора с работником в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

2) заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

4) другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

2.5.8 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.5.9 Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

2.6 Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, в котором указывается статья, а в необходимых случаях и пункт (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.6.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3 В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного

федерального закона.

2.6.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6 В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

2.6.7 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Университетом, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

2.7 Образцы заявлений и других документов для оформления приема, перевода, увольнения, отпуска работников, а также локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работника, находятся в файловом хранилище, расположенном на сервере Университета, по ссылке: <https://www.voenmeh.ru/university/sveden/struct/personnel-department/blanks>

3 Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1 Работодатель имеет право

3.1.1 Устанавливать структуру Университета, его штатное расписание план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

3.1.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие Процессы в соответствии с уставной деятельностью Университета.

3.1.3 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.5 Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.6 Определять систему оплаты труда и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.7 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.8 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей/функций, бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.9 Требовать от работников исполнения правил охраны труда, пожарной безопасности.

3.1.10 Проводить служебные расследования по фактам нарушения работником трудовой дисциплины.

3.1.11 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12 Самостоятельно планировать работу на каждый учебный год.

3.1.13 Самостоятельно планировать и организовывать образовательный процесс.

3.1.14 Распределять обязанности между работниками Университета, утверждать должностные инструкции работников.

3.1.15 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну, и порядок ее защиты.

3.1.16 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2 Работодатель обязан

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом.

3.2.4 Организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет собственных средств.

3.2.5 Предоставлять работникам Университета работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников.

3.2.6 Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышении квалификации Университета.

3.2.7 В случае направления работника для повышения квалификации в другое учреждение сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.8 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего-профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173, ст. 174 ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.9 Организовать работу по повышению квалификации преподавателей по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года по образовательным программам Управления дополнительного профессионального образования Университета в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, а также направлять их в другие учреждения дополнительного профессионального образования, направлять на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения.

3.2.10 Организовать проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах, в том числе внеплановые.

3.2.11 Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вред здоровью работников.

3.2.12 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Закрепить за каждым работником

соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.2.13 Организовать обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период их работы в Университете.

3.2.14 Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников), обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

3.2.15 Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.2.16 Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами, а также аптечками первой медицинской помощи в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.17 Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в установленном нормативными правовыми актами порядке.

3.2.18 Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в установленном нормативными правовыми актами порядке.

3.2.19 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.20 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.21 Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.22 Осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.23 Выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.2.24 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.25 Обеспечивать ознакомление работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.26 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.

3.2.27 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.

3.2.28 Расследовать и вести учет несчастных случаев, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

3.2.29 Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе:

- нанесенные другим лицом;
- тепловой удар, ожог;
- обморожение;
- отравление;
- утопление;
- поражение электрическим током, молнией, излучением;
- укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными;
- повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

1) в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

3) при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

4) при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат также события, если они произошли с лицами, привлеченными в установленном порядке к участию в работах по предотвращению катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо в работах по ликвидации их последствий.

3.2.30 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.31 Своевременно предоставлять отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2.32 Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.33 Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников

и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.34 По письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, если работник выявит не верную или не полную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности.

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

3.3 Ответственность работодателя перед работниками:

3.3.1 Работодатель несет ответственность перед работниками:

1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

2) за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

3) за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

4) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5) за причинение ущерба имуществу работника;

6) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.3.2 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4 Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1 Работник Университета имеет право

4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 На обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 На изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если работник изъявляет желание перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении необходимо указать ФИО лица, которому работодатель будет производить выплаты, платёжные реквизиты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть заработной платы другому лицу.

4.1.6 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.7 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8 На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами Российской Федерации.

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

4.1.10 На участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах.

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

4.1.12 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.14 На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.15 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.1.16 На моральное и материальное поощрение по результатам труда.

4.1.17 На совмещение профессии (должностей).

4.1.18 На пользование в установленном порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

4.1.19 На обжалование дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.20 На отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, ректора Университета.

4.2 Дополнительные права педагогических работников

На основании статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют следующие дополнительные права.

4.2.1 На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Университетом, методов оценки знаний обучающихся.

4.2.2 На свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.3 На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.4 На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.5 На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете.

4.2.6 На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.7 На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

4.2.8 На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.9 На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.10 На сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.11 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.12 На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

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

4.2.14 На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.15 На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.2.16 На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга.

4.3 Обязанности работника

4.3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые функции (должностные обязанности), возложенные на него трудовым договором, действующей должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.3.2 Соблюдать Устав, настоящие Правила, локальные нормативные акты Университета.

4.3.3 Качественно и своевременно выполнять письменные и устные: поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

4.3.4 Соблюдать трудовую дисциплину, присутствовать на работе в течение всей продолжительности рабочего дня, для преподавателей в соответствии с расписанием занятий, консультаций, заседаний кафедры, проведения запланированных индивидуальным планом мероприятий и в других случаях, определенных заведующим кафедрой.

4.3.5 Выполнять установленные нормы труда.

4.3.6 Соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы.

4.3.7 Соблюдать требования правил пожарной безопасности.

4.3.8 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности (руководителям структурных подразделений), инструктажи по охране труда, инструктажи по пожарной безопасности, инструктажи по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда и пожарной безопасности (за исключением Дистанционных работников).

4.3.9 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно расходовать материальные ресурсы.

4.3.10 Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ.

4.3.11 Соблюдать требования режима секретности и конфиденциальности.

4.3.12 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.13 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.3.14 Сообщать работодателю, своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.3.15 Сообщать работодателю, в управление персоналом об оформлении листка нетрудоспособности работника, находящегося в непосредственном подчинении, в течение суток со дня получения от него, либо его представителя (родственника) данных сведений.

4.3.16 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими нормативными актами РФ. Работники обязаны по направлению работодателя проходить периодические, а также внеочередные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование в рабочее время согласно графику работы. При этом продолжительность прохождения медицинского осмотра не может превышать более чем 2 рабочих дней (в исключительных случаях - удалённость производственного участка или медицинского учреждения, а также иных ситуаций, рассматриваемых в индивидуальном порядке работодателем, продолжительность медицинских осмотров может составлять от 3-х до 5-ти рабочих дней). Прохождение работником медицинского осмотра (обследования, психиатрического освидетельствования) сверх установленного срока и (или) в выходной день без согласования с работодателем, рассматривается работодателем как собственная инициатива работника и оплате не подлежит. В иных случаях, оплата прохождения медицинского осмотра производится в условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, в полном размере.

4.3.17 В течение 14 дней сообщать обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование и другие личные данные/обстоятельства, которые влияют или могут повлиять на трудовые отношения).

4.3.18 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.19 Своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр. в управлении кадров.

4.3.20 Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

4.3.21 Разрешать трудовые конфликты в соответствии с Коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

4.3.22 При входе в здание Университета предъявлять пропуск сотрудника Университета или документ, удостоверяющий личность.

4.3.23 Соблюдать режим запрета курения в помещениях Университета и на всей территории Университета.

4.3.24 Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Педагогические работники Университета дополнительно обязаны

4.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.

4.4.2 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4.4.3 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.4 Уважать честь и достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

4.4.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.6 Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, активно вовлекать в нее обучающихся.

4.4.7 Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.5 Ответственность работников Университета

4.5.1 Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.2 Все работники Университета несут материальную ответственность за причинение по их вине ущерба имуществу Университета или третьих лиц, за имущество которых отвечает Университет.

4.5.3 Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие федеральным государственным образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за разглашение персональных данных обучающихся.

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

4.5.5 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5 Режим работы, время отдыха

5.1 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 Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- 2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- 4) 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;
- 5) для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной (научно-методическая, научно-организационная), воспитательной, иной педагогической работы (индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа), а также иные виды работ, предусмотренные должностными обязанностями и индивидуальным планом.

Учебная работа является нормируемой частью труда преподавателя и определяется в академических часах.

Учебная работа (нагрузка) для педагогических работников устанавливается ежегодно работодателем самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов на ставку в учебном году.

5.4 Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5 На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в подпункте 5.3 настоящих Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

5.6 Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных подпунктами 5.3 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

5.7 По соглашению между работодателем и работником как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.8 Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя устанавливается по заявлению:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Университете.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9 Режим работы работников Университета предусматривает следующее:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- 2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- 3) работа в ночное время;
- 4) сменная работа.

5.10 По соглашению сторон для отдельных работников Университета может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- 1) перенесено время начала и окончания работы;
- 2) перенесено время перерыва для отдыха и питания;
- 3) введен гибкий график рабочего времени.

При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима – фиксированное время обязательного нахождения работника в Университете. При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.п.). При приеме на работу условия гибкого рабочего времени вносятся в трудовой договор. Работнику, работающему в Университете, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

5.11 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1) для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

2) для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

3) для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

5.12 Режим рабочего времени работников Университета, принимаемых на полную ставку:

5.12.1 Для работников Университета, кроме педагогических работников определена нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8 ч. 30 мин., время окончания работы – 17 ч. 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

5.12.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) и определен следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- выполнение учебной работы (нагрузки) регулируется расписанием учебных занятий, промежуточной и(или) итоговой аттестации;
- выполнение иных видов педагогической работы, предусмотренной индивидуальным планом преподавателя, может осуществляться как непосредственно в Университете – минимум 4 часа в неделю, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами Университета, планами научно-исследовательской работы, программами, расписанием и графиками структурного подразделения, в котором работает работник.

При выполнении работ, предусмотренных индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Университета, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя, он обязан:

- поддерживать с руководством кафедры (другого образовательного подразделения) постоянную связь по телефону и электронной почте;
- являться в Университет по вызову заведующего кафедрой, декана факультета, администрации по телефону и электронной почте не позднее дня следующего за днем получения вызова в указанное время и место.

5.12.3 Для работников из числа руководителей учебных структурных подразделений (заведующий кафедрой, декан, директор центра) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) и определен следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- выполнение учебной работы (нагрузки) регулируется расписанием учебных занятий, промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;
- выполнение иных видов работ в соответствии с занимаемой должностью по графику: пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, время начала работы – 8 ч. 30 мин., время окончания работы – 16 ч. 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.

5.12.4 Для работников из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается двухсменный режим работы (40 часов в неделю):

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- начало 1-й смены в 8 ч. 30 мин., окончание 16 ч. 00 мин., в субботу окончание в 14 ч. 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 мин.;
- начало 2-й смены в 14 час. 30 мин., окончание в 22 ч. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания – 30 мин., в субботу начало в 12 ч. 00 мин., окончание в 17 ч. 00 мин. без перерыва для отдыха и питания.

Изменения в режим работы учебно-вспомогательного персонала могут быть внесены распоряжением заведующих кафедрами, но в пределах, установленных настоящими Правилами.

5.12.5 При неявке педагогического работника руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене.

5.12.6 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие с установленными отпусками для педагогических работников и иных работников, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.7 В случае производственной необходимости для работников приказом ректора Университета может быть установлен иной график работы в соответствии с действующим законодательством.

5.12.8 Приемные часы ректората, отделов и служб устанавливаются приказом ректора. Деканатов – указанием деканов.

5.13 Отдельным категориям работников Университета устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники

могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

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

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором (п. 4.1.4. Коллективного договора на период с 30.09.2022 по 29.09.2025)

5.14 При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

5.15 Работникам разрешается работа по совместительству. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени, согласно ст. 284 ТК РФ, не должна превышать 4 часов в день, если в этот же день он выполняет основную работу.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников, кроме профессорско-преподавательского состава, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.16 Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.16.1 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.16.2 К работе в ночное время не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.16.3 К работе в ночное время могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 2) инвалиды;
- 3) работники, имеющие детей-инвалидов;
- 4) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом,
- 6) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.17 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы.

5.18 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.19 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

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

5.20 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.21 Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного их согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) инвалидов;

2) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

3) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

4) работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.22 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.23 Учет рабочего времени ведется ответственными, назначенными руководителями подразделений Университета, посредством заполнения табеля учета использования рабочего времени.

5.24 Соблюдение работниками Университета установленного режима работы контролирует непосредственный руководитель.

5.25 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6 Время отдыха

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

6.2 Время отдыха включает в себя:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

6.3 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.4 Регламентированные перерывы.

6.4.1 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

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

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

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

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

6.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.6 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

6.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

1) родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

2) родителю, имеющему трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

3) сотрудникам, награжденным знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

4) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам супруги;

6) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

7) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

8) героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

9) героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

10) работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

6.12 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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, а также случаев, установленных трудовым законодательством.

6.13 Отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава, как правило, предоставляется в летний период работы, за исключением случаев получения санаторной путевки, и (или) проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом. В таких случаях дни отпуска предоставляются в период зимних студенческих каникул, либо в течение учебного года при условии, что это не нарушает ход учебного процесса.

6.14 Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.15 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.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам определяется коллективным договором. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе с удлиненным).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Перечень профессий должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, по которым предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного отпуска определяются коллективным договором.

6.16 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень профессий должностей таких работников определяется коллективным договором.

6.17 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.18 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 (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

6.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Университета.

6.20 Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), по согласованию с работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

6.21 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 (ст. 125 ТК РФ).

6.22 Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению сторон, может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.23 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

6.24 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Университета по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7 Оплата труда

7.1 Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором.

7.2 Заработная плата работника Университета складывается из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

7.3 Университет, в пределах, имеющихся у него средств, самостоятельно определяет системы оплаты труда, размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры и

виды выплат стимулирующего и компенсационного характера и других видов материального поощрения.

7.4 Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- 1) требований профессиональных стандартов;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- 8) иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- 9) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 10) мнения профсоюзной организации работников Университета.

7.5 Оплата труда педагогических работников Университета устанавливается в соответствии с Регламентом назначения и выплат ежемесячных стимулирующих надбавок, связанных с показателями научного и педагогического труда работников из числа профессорско-преподавательского состава.

7.6 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ в соответствии с трудовым договором.

7.7 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также при работе на условиях внутреннего совместительства, работнику производится доплата.

7.8 Университет обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Университета.

7.9 Выплата заработной платы производится Университетом не реже чем каждые полмесяца, а именно следующие дни:

- 1) 19 (девятнадцатого) числа производится выплата заработной платы, начисленной за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени;
- 2) 04 (четвертого) числа месяца, следующего за расчетным, производится выплата заработной платы, начисленной за вторую половину предшествующего месяца согласно отработанному времени.

Выплата производится путем перечисления заработной платы на указанный работниками счет в банках на карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10 При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника. Расчетные листки работников направляются бухгалтерией по внутренней электронной почте Университета работнику.

7.11 Расчетные листки работников содержат информацию:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации

за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.12 Заработная плата выплачивается (перечисляется) работнику на указанный им счет в банке на условиях, определенных локально-нормативными актами Общества, коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть перечислена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты.

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

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

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

7.16 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.17 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.18 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

7.19 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.20 При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

7.21 При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

7.22 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.23 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.24 Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.25 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

7.26 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из фактически отработанного времени во вредных условиях Работника.

7.27 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Университета (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Университета (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

7.28 В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией Университета (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Университета (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

7.29 Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства, указанного в п.7.25 настоящих Правил, вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

7.30 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

1) отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

2) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу);

4) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

5) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.31 Дополнительное выходное пособие при наличии средств выплачивается следующим категориям работников:

1) получивших трудовое увечье при выполнении ими трудовых обязанностей, в размере двух минимальный размер оплаты труда (Далее – МРОТ);

2) увольняемых в связи с болезнью, инвалидностью (при наличии медицинского заключения), в размере двух МРОТ, а имеющим стаж в Университете свыше 20 лет – в размере трех МРОТ;

3) увольняемых по собственному желанию (впервые) в связи с уходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, имеющим стаж в Университете свыше 20 лет – размере трех МРОТ (данная выплата производится однократно);

4) единовременное выходное пособие по ходатайству профсоюзного комитета может выплачиваться работникам пенсионного возраста, увольняемых по собственному желанию и имеющих стаж работы в Университете свыше 20 лет – в размере двух МРОТ.

8 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

8.1 Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

8.2 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, такие как расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Порядок направления работников в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о направлении работников Университета в служебные командировки, трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9 Гарантии работникам, при прохождении диспансеризации

9.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.5 Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

10 Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение почетного звания «Ветеран БГТУ».

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.2 Поощрения оформляются приказом ректора Университета и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

10.3 В отношении работника Университета могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

10.4 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Университета.

10.5 За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

11 Дисциплина труда

11.1 Работники Университета обязаны выполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой деятельностью, должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка.

11.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Применение дисциплинарных взысканий в Университете, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, настоящими Правилами не допускается.

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя, в котором отражается:

- 1) конкретное указание дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;
- 4) документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- 5) документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.10 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.11 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключение случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

11.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии данного органа в организации).

12 Пожарная безопасность

12.1 Каждый работник Университета независимо от занимаемой должности обязан знать и строго выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к пожару. Основные причины пожаров в организациях: неосторожное обращение с огнем; эксплуатация неисправных электроприборов, а также оставленные без присмотра электроприборы; проведение с нарушениями требований пожарной безопасности огневых, строительных и других пожароопасных работ; курение в неустановленных местах; использование легковоспламеняемых веществ; нарушение технологических процессов и т. п.

12.2 Все работники Университета обязаны проходить противопожарный инструктаж с целью ознакомления с обязательными требованиями пожарной безопасности, изучения пожарной и взрывопожарной опасности технологических процессов, производств и оборудования, имеющихся на объектах систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты, изучения действий в случае возникновения пожара. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

12.3 Инструктаж проводится ответственным лицом, назначенным ректором Университета.

12.4 Лица, нарушающие требования пожарной безопасности привлекаются к дисциплинарной, административной, либо уголовной ответственности в соответствии с действующим Законодательством РФ.

12.5 Работники Университета должны знать места расположения средств пожарной сигнализации и связи (телефонов, извещателей, пожарной сигнализации), систем оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, а также уметь ими пользоваться.

12.6 Все помещения, независимо от назначения, перед закрытием обязательно осматриваются ответственным за пожарную безопасность того или другого помещения или назначенным им лицом.

12.7 Для предотвращения возникновения пожаров на территории и в зданиях (помещениях) Университета работникам категорически запрещается:

- 1) разводить костры, использовать открытый огонь, сжигать мусор, курить в неустановленных для этого местах;
- 2) хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости и материалы;
- 3) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя;
- 4) эксплуатировать электроприборы с истекшим сроком эксплуатации, неисправные тройники и удлинители, а также электрические вилки, розетки, электрические провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- 5) устранять самостоятельно неисправности электроприборов;
- 6) загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, лестничные клетки, марши лестниц) различными материалами, изделиями, мебелью, оборудованием, мусором и т.д., а также блокировать двери эвакуационных выходов и подступы к средствам пожаротушения.

12.8 При обнаружении пожара следует немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону: 101, 112, 01. Поставить в известность руководителя, пост охраны Университета. Оповестить людей, находящихся в смежных и соседних помещениях. Принять дополнительные меры по эвакуации людей, тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения и сохранности материальных ценностей.

13 Правила поведения работников на территории Университета

13.1 На территории Университета запрещаются:

- 1) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;
- 2) курение в помещениях Университета и на всей территории Университета;
- 3) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- 4) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- 5) азартные игры;
- 6) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 7) появление с животными;
- 8) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;
- 9) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

13.2 Пропуск в Университет осуществляется с 7.00 до 22.00 часов в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Университета служебных удостоверений или по магнитным карточкам. К 22.00 часам все работники и посетители обязаны покинуть помещения Университета.

Нахождение в Университете работников, командированных и иных лиц после 22.00 часов разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения ректора, и (или) проректора.

В выходные и праздничные дни пропуск работников в Университет осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета, подписанных ректором Университета и (или) проректором.

13.3 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета ректором может быть установлен особый режим работы и

использования имущества, а также введены дежурства работников в соответствии с графиком работы.

14 Заключительные положения

14.1 Постановка задач по выполняемой трудовой функции, обмен документами, информацией между работником и работодателем может производиться, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: корпоративной электронной почты.

14.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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