

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 18.09.2023 12:48:03

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ: a49ae343af5448d45d7e3 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

ЗГУ им. Н.М. Федоровского

ПРИКАЗ

г. Норильск

«22» июня 2023 г.

№ 01-76

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью актуализации локальных нормативных правовых актов, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» в новой редакции и ввести их в действие с 01.09.2023 г. (Приложение к приказу).

2. С 01.09.2023 г. признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка Норильского государственного индустриального института, утвержденные приказом от 02.03.2020 г. № 01-19 (рассмотренные на заседании ученого совета 28.02.2020 г. протокол № 07/4-3).

3. Заместителю начальника управления кадров Вальковой О.В. до 10.09.2023 г. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» в новой редакции всех работников под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления кадров Е.Ю. Панину.

Ректор

Е.В. Голубев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Е.Ю. Панина

Ведущий юрисконсульт

О.В. Балаева

Валькова О.В. 47-39-58

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
ЗГУ им. Н.М. Федоровского

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО
«ЗГУ им. Н.М. Федоровского»
«10» июня 2023 г.
E.В. Голубев

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета
ФГБОУ ВО
«ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

О.Н. Демченко
«19» июня 2023 г.

Профсоюзный комитет ФГБОУ ВО
«ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

«19» июня 2023 г.

г. Норильск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.Ф. Федоровского» (далее – Университет, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами в сфере регулирования трудовых правоотношений, Уставом Университета.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Университете и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать организации укрепления дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в Университете, воспитанию у работников ответственности за результаты научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

1.5. К числу работников Университета (далее - Работники), на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогических, научных, инженерно-технических, хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых числе договоров (в том числе договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда и тому подобное), определяются названными договорами гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Лица, находящиеся на территории Университета, в том числе в связи с работой в организациях, являющихся арендаторами помещений Университета, обязаны придерживаться правил поведения, установленных настоящими Правилами, а также общепринятых правил поведения в общественных местах.

1.7. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых Правил, утвержденных в установленном порядке.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего

шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников. Трудовой договор.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, предусмотренном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в Университет, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.1.4. Лица, поступающие на работу в Университет, предоставляют в управление кадров Университета следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Наряду с документами, указанными в пункте 2.1.4, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,
- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с Работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине Работника.

2.1.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п.2.1.4. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в

форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.1.2. настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

Университет рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с Работниками. В случае, если до трудоустройства в Университет Работник не перешел на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и не отказался от бумажной трудовой книжки, работникам рекомендуется подать заявление в установленном порядке о переходе на ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже («электронную трудовую книжку»).

2.1.8. В трудовом договоре, который от имени Университета подписывает ректор, проректор или иное, уполномоченное им лицо, указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован Работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество ректора, проректора или иного, уполномоченного ректором должностного лица Университета (реквизиты приказа, номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которых он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета или обособленное структурное подразделение;

- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;

- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда: размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся Работнику в соответствии с принятым в Университете порядком, а также в связи с осуществлением работы в районе Крайнего Севера;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);

- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право Работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (карты специальной оценки условий труда);

В трудовой договор с иностранным Работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой Работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;

- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в Российской Федерации;

- условие об указании оснований оказания иностранному Работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Университета и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.9. Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Университета и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в управлении кадров Университета. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.12. Допускать Работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Университета (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами, директор колледжа), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа в отделе охраны труда, на рабочем месте и оформления в управлении кадров Университета.

2.1.13. Граждане, замещавшие должности государственной муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю (в том числе работнику управления кадров Университета) сведения о последнем месте службы. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или самим трудовым договором, либо со дня допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.15. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.1.16. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.17. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом ректора, либо уполномоченного им лица, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.19. В Университете предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.20. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.1.21. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.1.22. Должности: ректора, проректоров, директора колледжа замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Должность ректора может замещаться одним и тем же лицом не более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя в должности ректора по достижении им возраста семидесяти лет, может быть продлён.

2.1.23. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок полномочий ректора.

2.1.24. Трудовые договоры на замещение должностей научных педагогических Работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, а также переводу на должность научных и педагогических работников предшествует избрание конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного или педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

2.1.25. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников в Университете 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.

2.1.26. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

2.1.27. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.28. Привлечение к работе педагогических Работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета

2.1.29. Срок трудового договора, заключаемого с научными и педагогическими Работниками после прохождения конкурса, определяется по

соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Университета (Ученого совета факультета).

2.1.30. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.31. Работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому Работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с Работником.

2.1.32. 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 локальными актами Университета.

2.1.33. 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 работы. 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).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод Работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.2.3 Перевод Работников, относящихся к административно-управленческому персоналу из одного подразделения Университета в другое производится

исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению ректора.

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

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах Университета перемещение Работника оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица, который объявляется Работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.6. Не требуется согласие Работника при его перемещении на другое рабочее место или другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ города Норильска), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для Работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.8. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных положениями Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- если в период работы Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 5 (пяти) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это

влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.3.3. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Независимо от срока и иных условий трудового договора Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе, либо по соглашению сторон.

2.3.5. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом РФ. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после получения Работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения.

Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Уполномоченное должностное лицо управления кадров Университета обязано предупредить Работника об окончании срока трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечение срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (уполномоченного ректором должностного лица).

2.3.8. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним

расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель 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 у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2.3.11. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Работодатель 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)).

2.4. Порядок передачи дел при увольнении.

2.4.1. После визирования заявления об увольнении Работодателем (либо иным уполномоченным Работодателем должностным лицом) сотрудник управления кадров готовит приказ об увольнении.

2.4.2. Непосредственный руководитель принимает:

- рабочую документацию;
- материалы по завершенной и незавершенной работе;
- подтверждает требуемый период хранения рабочей документации Работника на электронных корпоративных ресурсах.

При необходимости передача дел оформляется посредством акта приема-передачи.

2.4.3. Непосредственный руководитель извещает работника Центра информационных технологий управления информатизации (далее - ЦИТ УИ) Университета об увольнении Работника.

2.4.4. Работник ЦИТ УИ Университета закрывает доступ в корпоративную сеть, вносит изменения в корпоративные информационные справочники, принимает у Работника служебный ноутбук и другое персональное ИТ-оборудование (при наличии) прекращает обслуживание соответствующего мобильного номера, принимает у Работника служебный мобильный телефон (иные устройства связи).

2.4.5. Начальник канцелярии принимает оригиналы выданных Работнику доверенностей.

2.4.6. Работники управления кадров, отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса проверяют наличие возможных задолженностей (за излишне использованный отпуск, незакрытые авансовые отчеты, командировочные расходы).

2.4.7. Помощник ректора по безопасности принимает от Работника электронный пропуск (чип-карту).

2.4.8. В день увольнения с Работником производится окончательный расчет путем перечисления на банковскую карту или через кассу Работодателя.

2.4.9. Работник управления кадров Университета выдает увольняющемуся Работнику на руки трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), заверенные выписки из сведений по следующим формам (п. п. 2, 8, 12 ст. 11 Закона о персонифицированном учете, ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 30.04.2008 N 56-ФЗ, п. 26 ГОСТ Р 7.0.8-2013), работник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса бухгалтерии – справку о сумме заработной платы по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н.

Другие документы выдаются Работнику по соответствующему заявлению.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. обязательное социальное страхование;

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

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.9. пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.10. право вступления в профсоюз;

3.1.11. право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.14. получение социальных льгот, предоставляемых Университетом Работникам, в установленном порядке;

3.1.15. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

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

3.2.4. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и

должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

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

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);

3.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.9. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.12. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;

3.2.13. соблюдать законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора Университета (уполномоченных им лиц), регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.14. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц;

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

3.2.16. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.17. немедленно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

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

3.2.19. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в управление кадров Университета (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации) для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи;

3.2.20. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России 28.01.2021 № 29н и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете;

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

3.2.22. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.;

3.2.23. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

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

3.2.25. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

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

3.2.27. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

3.2.28. 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);

3.2.29. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.2. поощрять Работников Университета за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и к имуществу третьих лиц;

4.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Уставом Университета, трудовым договором;

4.1.5. производить удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Университету: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска.

4.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.6. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.7. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной Работников;

4.2.8. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.2.9. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.2.10. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4.2.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники Университета должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Университете установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом ректора, или уполномоченного им лица, может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Профессорско-преподавательский состав пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе). В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам Университета как при приеме на работу, так и в период трудовой деятельности, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), работа в режиме гибкого рабочего времени, иной режим работы.

Рабочие дни, а также время начала и окончания работы при работе в условиях неполного рабочего времени, гибком графике работы, а также в иных случаях, когда режим работы Работника отличается от определенного п. 5.5. настоящих Правил, устанавливаются Работникам индивидуально в пределах установленной для них трудовым договором продолжительности рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

5.4. Руководители структурных подразделений (уполномоченные на основании приказа лица) Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников (например, водителей) может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Работодатель осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или уполномоченным им лицом.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем структурного подразделения и(или) уполномоченным лицом и доводятся до сведения работников подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

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

- для женщин – 36 часов в неделю;

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
 23 февраля - День защитника Отечества;
 8 марта - Международный женский день;
 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 9 мая - День Победы;
 12 июня - День России;
 4 ноября - День народного единства;

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Общий режим Университета с - 8-00 до 23-00 мин.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 8-30 до 17-00.

Обеденный перерыв - 30 минут (в период с 12.30 до 13.00). В другое время обеденный перерыв допускается использовать по согласованию с непосредственным руководителем, с учетом обеспечения потребностей трудового процесса. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.8. Для работников с пятидневной рабочей неделей время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 16.12 часов.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий. Для Работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами. Контроль соблюдения работниками из числа профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями учебных подразделений Университета).

Для Работников, работающих посменно, устанавливается трехсменный или двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Для работников, работающих в трехсменном и двусменном режиме, в целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для этого периода.

При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

При подсчете нормы часов, которые необходимо отработать в учетном

периоде, из этого периода исключается время, в течении которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (выполнение государственных обязанностей, период временной нетрудоспособности и т.д.).

При составлении графика необходимо учитывать положения Трудового кодекса: продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов; не допускается работа в течении двух смен подряд; минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов.

В течении рабочей смены Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни Работников, работающих по сменам, определяются графиками сменности.

5.9. Учет начала и окончания обеденного перерыва, рабочего времени фиксируется на основании данных действующей у Работодателя контрольно-пропускной системы.

5.10. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливает по режиму работы на стационарном рабочем месте. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.11. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью не менее 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

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

5.12. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени контрольно-пропускного пункта Университета.

5.13. Работа вне рабочего места (командировки) производится по решению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия подтверждается приказом о командировании.

5.14. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Администрации Университета за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Привлечение администрацией Университета Работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение администрацией Университета Работника к сверхурочной работе без его согласия возможно в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;
- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

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

5.16. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день Работнику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за

преступления, указанные в абзациях третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

5.18. Порядок предоставления отпусков Работникам Университета определяется Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за успехи в работе

6.1.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для Работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе ректора (уполномоченного лица), доводятся до сведения всего коллектива Университета. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.1.3. Ректор (уполномоченное им лицо) вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

6.1.4. При поощрении или награждении Работника в соответствии с п. 6.1. 1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

6.1.5. В личное дело Работника приобщается приказ о поощрении.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.2. Факты появления Работника на рабочем месте, на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также факты отсутствия на рабочем месте (прогулы) должны быть зафиксированы в письменной форме путем составления соответствующего акта, который подписывается лицами, за свидетельствующими соответствующее обстоятельство, в количестве не менее трех человек.

6.2.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

6.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.2.7. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации педагогический Работник, а также проректоры, директор колледжа Университета может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, работников, высказывание серьезных угроз в их адрес;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию результатов обучения, документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и степеней в обмен на денежное вознаграждение;

- оскорбление и унижение достоинства обучающегося;

2) а также в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Материальная ответственность

7.1. В случае причинения работниками ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность.

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

7.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора или уполномоченного им лица. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Университете по приказу ректора или проректора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается ведущий юрисконсульт и работник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса Университета.

7.6. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Университету ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

7.7. Работник, виновный в причинении ущерба Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между Работником и Университетом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору или проректору по подчиненности письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.8. С согласия администрации Университета Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.12. Материальная ответственность Университета наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.13. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

причатающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

8. Порядок в помещениях Университета

8.1 Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3 В помещениях Университета воспрещается:

8.3.1. пребывание в пальто, головных уборах;

8.3.2. шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;

8.3.3. организовывать и участвовать в азартных играх;

8.3.4. курить в помещениях Университета и на прилегающей территории;

8.3.5. употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;

8.3.6. проводить (проносить) животных;

8.3.7. иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, (в том числе его муляжи, за исключением, если это обусловлено учебным процессом), легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;

8.3.8. распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;

8.3.9 использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;

8.3.10. участвовать в совершении противоправных действий;

8.3.11. устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации Университета;

8.3.12. проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;

8.3.13 употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;

8.3.14. производить действия, противоречащие Уставу Университета, настоящим Правилам и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях Университета обеспечивает работники хозяйственной части управления по безопасности и хозяйственной работе.

9. Порядок использования транспорта Университета для служебных поездок

9.1. В случае необходимости использования автотранспорта Университета для служебных целей следует сообщить проректору по инфраструктурной политике о необходимости предоставления машины, с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 60 мин. до выезда.

9.2. Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины. При получении разрешения на пользование служебной машины проректор по инфраструктурной политике вносит запись в журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя.

9.3. По окончании поездки Работник проставляет подпись в заполненном листе маршрута, который водитель в последствии передает для подтверждения целесообразности расходования горюче-смазочных материалов.

10. Заключительные положения

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Университета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.3. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, Работники и администрация Университета руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

10.4. Настоящее Правила, а также изменения, вносимые в них, утверждаются ректором с учётом мнения Первичной профсоюзной организации Университета.