

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Санкт-Петербургского горного университета
императрицы Екатерины II
от 31.01.2024 № 119 адм

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет
императрицы Екатерины II»**

Санкт-Петербург 2024

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 17.01.2024 года № 205)
рассмотрено**

С изменениями, внесенными приказами ректора:

от 04.06.2024 № 883 адм «О соблюдении ношения форменной одежды»;
от 03.09.2024 № 1289 адм «О внесении изменений в локальные акты»;
от 30.05.2025 № 653 адм «О внесении изменений в локальные акты»;
от 23.12.2025 № 1702 адм «О внесении изменений в локальные нормативные акты в связи с усилением пропускного режима».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности

по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.3. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.4. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач закрепленных в Уставе Университета. Права, обязанности и ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать

условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников общественного питания и т.д.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности Университета не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. При заключении трудового договора с дистанционным работником путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Граждане, замещавшие должности государственной или 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 отдела 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.

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

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

2.1.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем оговаривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания, трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Порядок и условия прохождения испытания устанавливаются локальным нормативным актом работодателя. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера, их заместителей, руководителей филиалов, обособленных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, в трудовой договор условие об испытании может быть включено, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты.

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

2.1.16. Трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами (или лицами без гражданства), регламентируются действующим миграционным законодательством РФ, законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ и трудовым законодательством РФ.

Временно пребывающий в РФ иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу. Работодатель не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта РФ, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами).

2.1.17. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета.

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.

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

2.1.19. С целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальных прав и интеллектуальной собственности, о конфиденциальности и неразглашении информации, работники обязаны письменно согласовывать с работодателем работу по совместительству у другого работодателя, а также заключение 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 предмета трудового договора, заключенного с работником.

В том числе Работникам необходимо получать письменное согласие Университета о возможности выступать учредителем/участником хозяйственных товариществ/обществ целью, задачами и видами деятельности которых является реализация товаров, работ и/или услуг, аналогичных по содержанию, предмету и видам деятельности Университета.

2.1.20. 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.

2.1.21. 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).

2.1.22. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель (уполномоченное работодателем должностное лицо) вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного лица Университета, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.23. При приеме на работу уполномоченное работодателем должностное лицо обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе с Положением об обработке персональных данных работников, Положением об оплате труда и премировании работников, должностной инструкцией и т.д.), Коллективным договором.

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 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом работодателя (уполномоченного работодателем должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. 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 Санкт-Петербурга), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. 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).

2.2.5. 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. Приостановление трудового договора.

2.3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Университетом, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.3.2. Университет на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных разделом 2.3. настоящих Правил.

2.3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период

Университет вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

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

2.3.7. Университет в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

2.3.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Университет о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных 2.3.11. настоящих Правил, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.3.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с разделом 2.3. настоящих Правил действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Университете.

2.3.11. Расторжение по инициативе Университета трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

2.3.12. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после

окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Университета по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.3.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

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

2.4.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются ТК 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.

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

Уполномоченное должностное лицо 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 истечением 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.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.4.7. 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.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК 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.

2.4.9. 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 указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 ТК 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 ТК РФ.

2.4.10. 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 ТК 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 у данного работодателя 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 у работодателя)).

2.4.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.5. Порядок передачи дел при увольнении.

2.5.1. После визирования заявления об увольнении работодателем (либо иным уполномоченным работодателем должностным лицом) работник отдела кадров готовит приказ об увольнении.

2.5.2. 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.

2.5.3. Непосредственный руководитель извещает сотрудника управления по цифровому обеспечению деятельности университета об увольнении работника.

2.5.4. Работник управления по цифровому обеспечению деятельности университета закрывает доступ в корпоративную сеть, вносит изменения

в корпоративные информационные справочники, принимает у работника служебный ноутбук и другое персональное ИТ-оборудование.

2.5.5. Работник юридического управления принимает оригиналы выданных работнику доверенностей.

2.5.6. Работник управления комплексной безопасности прекращает обслуживание соответствующего мобильного номера, принимает у работника служебный мобильный телефон (иные устройства связи).

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

2.5.8. Работник управления режима принимает электронный пропуск (чип-карту).

2.5.9. В день увольнения с работником производится окончательный расчет путем перечисления на банковскую карту или через кассу работодателя.

2.5.10. Работник отдела кадров выдает увольняющемуся работнику на руки трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде), а также сведения о трудовой деятельности. Если увольняющемуся работнику необходима справка о сумме заработной платы, для ее получения ему следует обратиться в расчетный отдел.

Другие справки выдаются работнику по соответствующему заявлению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

3.1. Непосредственный руководитель:

3.1.1. При приеме на работу при наличии информации от отдела кадров об отсутствии должностной инструкции – организует ее разработку и передачу проекта в отдел труда и заработной платы для организации дальнейшего согласования и утверждения.

3.1.2. При наличии специальных нормативных актов, регулирующих конкретный труд, передает информацию об этом в отдел кадров до заключения трудового договора с целью ознакомления работника.

3.1.3. Для обеспечения рабочего места нового работника не позднее, чем за неделю до дня, когда работник должен приступить к своим обязанностям, подает заявку в управление по цифровому обеспечению деятельности университета на предоставление ИТ-сервисов, необходимых работнику для исполнения его должностных обязанностей.

3.1.4. После получения работником именного пропуска предоставляет в управление по цифровому обеспечению деятельности университета

сведения о работнике с указанием ФИО, должности, номера рабочего помещения и номера пропуска.

3.1.5. Для организации рабочего места (стол, стул и т.д.) нового работника направляет заявку проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

3.1.6. Знакомит работника с условиями работы на испытательный срок и определяет критерии достижения целей и выполнения заданий на период испытательного срока (оформляет документально Карту прохождения испытания).

3.1.7. В случае установления (изменения) сменного режима или режима с гибким графиком утверждает график работы, знакомит работника с графиком работы под подпись в установленном законом порядке, передает график в отдел кадров.

3.1.8. При приеме на работу составляет на работника Карту прохождения испытания, Программу трудовой адаптации и согласовывает их с начальником управления по работе с персоналом. По итогам прохождения испытательного срока и срока адаптации представляет в управление по работе с персоналом заключение на работника.

3.1.9. Проводит первичный и периодический инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, с регистрацией проведения в соответствующих журналах.

3.1.10. Выдает смывающие и обезвреживающие средства с регистрацией в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

3.1.11. Выдает спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, фиксирует выдачу в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3.1.12. Контролирует своевременное ознакомление своих подчиненных работников с локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работник отдела кадров:

3.2.1. Сообщает работнику необходимую информацию общего характера об условиях работы.

3.2.2. Знакомит под роспись с локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения работника.

3.2.3. Оформляет прием на работу.

3.3. Специалист по охране труда:

3.3.1. Проводит вводный инструктаж по охране труда с регистрацией вводного инструктажа в журнале.

3.3.2. Знакомит работника под роспись с соответствующей картой специальной оценки условий труда (при ее наличии).

3.3.3. Организует проведение специальной оценки создаваемых рабочих мест.

3.3.4. Организует обучение и проверку знаний по охране труда. Знакомит с нормами бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3.5. Знакомит с нормами бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

3.4. Работник управления по цифровому обеспечению деятельности университета (в зависимости от занимаемой должности) в соответствии с предоставленными заявками от непосредственного руководителя при необходимости:

3.4.1. Организует наладку работы компьютера, обеспечивает его подключение к принтеру, сети Интернет.

3.4.2. Определяет необходимые реквизиты нового пользователя для ресурсов корпоративной компьютерной сети работодателя и уведомляет о готовности непосредственного руководителя работника.

3.4.3. Добавляет реквизиты нового пользователя в подконтрольные информационные справочники работодателя.

3.4.4. Открывает доступ к заявленным ресурсам корпоративной компьютерной сети работодателя.

3.4.5. Открывает доступ к необходимому программному обеспечению работодателя.

3.5. Работник управления комплексной безопасности организует наладку работы стационарного телефона, при необходимости – подключения к корпоративной мобильной сети.

3.6. Работник отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки:

3.6.1. Проводит постановку на воинский учет.

3.6.2. Проводит с принимаемым на работу работником вводный инструктаж по гражданской обороне.

3.7. Работник управления режима:

3.7.1. Вводит персональные данные принимаемого работника в учетную карточку системы контроля доступа.

3.7.2. Изготавливает и выдает лично под роспись работнику электронный пропуск (чип-карту) с фиксацией в журнале (данная карта является пропуском для прохода на территорию Университета и основанием для учета рабочего времени работника).

3.7.3. Проводит с принимаемым на работу сотрудником инструктаж о правилах пользования электронным пропуском (чип-картой).

3.8. Работник управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля контролирует оформление и получение банковской карты работником (в случае отсутствия банковской карты платежной системы МИР).

3.9. Работник службы главного инженера проводит инструктаж по электробезопасности и присваивает группу допуска по электробезопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а также, при наличии финансовой возможности, предоставлять дополнительные социальные гарантии и методы стимулирования (Приложение 2).

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

4.1.5. Требовать от работников соблюдения корпоративных требований по ношению форменной одежды.

4.1.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

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

4.1.10. Создавать производственный совет.

4.1.11. Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.13. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Соблюдать законодательство по охране труда, создать безопасные условия труда в Университете 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 вреда здоровью работников, реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Обеспечивать соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ. Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.5. Обеспечивать работников:

4.2.5.1 Оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5.2 Средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать заработную плату работникам 25-ого числа оплачиваемого месяца и 10-ого числа месяца, следующего за оплачиваемым, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля 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.

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

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

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. 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 РФ.

4.2.18. Обеспечивать закрепление авторских прав работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание, получение и использование Университетом исключительных прав на служебное произведение, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.19. Не допускать к работе работника:

4.2.19.1 В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.19.2 Без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.20. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Университета.

4.2.22. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников.

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

4.3. Ответственность работодателя:

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

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

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

4.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не невыплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику

в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.3.9. Работодатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.1.5. Заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.10. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, Уставом Университета, Коллективным договором и иными федеральными законами формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование, предусмотренное ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.16. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Все категории работников Университета обязаны:

5.2.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе университета, настоящих Правилах, Кодексе морально-этических норм и правил социального поведения, в иных локальных нормативных актах Университета, в трудовом договоре, в должностной инструкции.

5.2.2. Уважать традиции университета.

5.2.3. Стремиться к сохранению престижа университета.

5.2.4. Руководствоваться интересами университета, а не личными отношениями или персональной выгодой, избегать конфликта интересов.

5.2.5. Уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и других участников университетской среды, не допускать физического и психического насилия над личностью.

5.2.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

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

5.2.8. Проявлять организованность и пунктуальность.

5.2.9. Проявлять уважение к труду коллег, не нарушать дисциплину во время рабочего процесса, не пользоваться мобильными средствами связи в личных целях (за исключением экстренных ситуаций).

5.2.10. Быть вежливыми и корректными.

5.2.11. С уважением относиться к руководству университета, коллегам, при встрече – приветствовать их, при входе в помещение руководителей (ректора, проректора) – вставать.

5.2.12. Обращаться к коллегам и обучающимся университета на «Вы».

5.2.13. Поддерживать атмосферу доверия и взаимной ответственности в университетском сообществе, проявлять заботу к обучающимся и вновь трудоустроенным работникам, преподавателям, помогать им адаптироваться к университетской среде.

5.2.14. Проявлять уважение к обычаям и традициям представителей различных народов.

5.2.15. Признавать необходимой и полезной деятельность, направленную на гармоничное развитие университетской среды, развивать в себе творческую активность (научно-образовательную, спортивную, художественную и т.п.).

5.2.16. Своим поведением и отношением к работе способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

5.2.17. Предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

5.2.18. Не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени университета без прямого поручения руководства университета или прямо предоставленных полномочий.

5.2.19. Уважительно отзываться об университете и работающих в нем работниках и преподавателях.

5.2.20. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

5.2.21. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями:

5.2.21.1 правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.2.21.2 следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.2.21.3 использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.21.4 проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.2.21.5 незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.2.21.6 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.2.21.7 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.2.22. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры необходимые к их устранению.

5.2.23. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

5.2.24. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.25. Беречь имущество Университета. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.2.26. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

5.2.27. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим:

- не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;

- не прикладывать пропуск к считывающему устройству без цели фактического прохода в Университет (фиктивный проход);

- лица, имеющие право проезда на территорию Университета, обязаны после осуществления парковки транспортного средства пройти пропускной режим;

- не осуществлять самостоятельное (или с использованием третьих лиц) изготовление дубликата пропуска.

5.2.28. Использовать программы и базы данных, установленные на рабочем компьютере, содержащие персональные данные, конфиденциальную информацию или информацию ограниченного доступа, исключительно с правом доступа, предоставленным соответствующим подразделением Университета, в объеме, ограниченном трудовыми функциями в соответствии с должностной инструкцией, и при наличии производственной необходимости. Использование таких программ и баз данных без предоставленного права, а равно авторизация под чужим логином и паролем, запрещается и может повлечь применение дисциплинарной или иной ответственности, за исключением случаев крайней необходимости.

5.2.29. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

5.2.30. В случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Университета либо непосредственного руководителя о невыходе на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается листком нетрудоспособности, сформированным и размещенным в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией (в иной форме установленной нормативно-правовыми актами РФ), который необходимо представить в отделе кадров в течение трех рабочих дней.

5.2.31. Подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

5.2.32. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

5.2.33. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

5.2.34. Соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды в Университете в соответствии с положением о форменной одежде.

В летнее время года приказом ректора может быть разрешен переход на летнюю форму одежды, который предусматривает нахождение в Университете: мужчин – строго в светлой однотонной рубашке с галстуком; женщин – строго в светлой однотонной блузке.

5.2.35. В трехдневный срок знакомиться под подпись с локальными нормативными актами работодателя после получения информации от непосредственного руководителя, уполномоченного работодателем лица, и/или уведомления, направленного по корпоративной почте.

5.2.36. Работникам, преподавателям запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации прямо установлено законодательством Российской Федерации, а также использовать эту информацию в личных целях.

5.2.37. В целях реализации новой модели технического образования работники Университета своим поведением и отношением к работе должны способствовать созданию нравственной среды, поддерживая идеологию патриотизма, основанную на уважительном отношении к своей стране, ее истории, образовательным и культурным традициям Университета и выбранной профессии.

5.2.38. Деятельность профессорско-преподавательского состава Университета должна быть направлена на развитие у студентов личностных качеств, отвечающих новой модели высшего технического образования, с целью формирования всесторонне развитых творческих личностей с активной патриотической гражданской позицией.

5.2.39. Работник Университета при исполнении своих должностных обязанностей должен исходить из того, что процесс воспитания и обучения обучающихся определяет смысл и содержание деятельности Университета.

5.2.40. Работник Университета в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет Университета, причинить ущерб его репутации, поставить под сомнение его объективность и независимость.

5.2.41. Работник Университета не должен говорить и отзываться о других работниках или обучающихся в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

5.3. Работники, занимающие должности научного, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также:

5.3.1. Своевременно и профессионально выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормативные производственные задания).

5.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

5.3.3. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и незамедлительно сообщать о случившемся должностным лицам Университета или непосредственному руководителю.

5.4. Порядок и условия пользования работниками библиотекой Университета, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушение указанного порядка и условий устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.5. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством РФ.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ (раздел 11 настоящих Правил).

5.7. Работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

6.3. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6.4. Время начала и окончания работы работников Университета устанавливается с 8:30 до 17:15 (в пятницу с 8:30 до 16:15), перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:15, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Отдельным работникам по соглашению сторон трудового договора может быть установлен индивидуальный график работы с указанием времени для отдыха и питания.

6.5. По соглашению сторон трудового договора работнику 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).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- а) беременной женщины;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. 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 продолжительной ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается индивидуальным графиком работы в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Университете.

6.6. В Университете ведется электронный учёт рабочего времени, осуществляемый посредством системы контроля и управления доступом (СКУД) с обязательным отражением данных в таблице учета рабочего времени работников.

Табель учёта рабочего времени передается в расчётный отдел 2 раза в месяц: 15 числа (за первую половину месяца) и в последний рабочий день месяца (за полный месяц).

Отсутствие на рабочем месте (на территории Университета) Работника в связи с командированием (включая местные командировки) оформляется на основании служебной записки Работника / начальника структурного подразделения с согласованием проректора по направлению и отражением данных о командировке в таблице учета рабочего времени.

6.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.8. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, Работодателем предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.9. Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

6.10. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

Для определенных категорий работников требования к продолжительности ежедневного (междусменного) отдыха предусмотрены нормативными правовыми актами, определяющими особенности режима рабочего времени и времени отдыха (например, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утвержденными Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424).

6.11. В Университете отдельным категориям работников Работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени.

6.11.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Режим неполного рабочего времени устанавливается условиями трудового договора. Работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени или сокращенного рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается.

Перечень категорий работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в **приложении 1** к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.11.2. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Режим суммированного учета рабочего времени работников вводится приказом работодателя (иного уполномоченного должностного лица) с продолжительностью учетного периода месяц, квартал, год.

6.12. Дистанционная (удаленная) работа.

6.12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6.12.2. 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).

6.12.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.12.4. Особенности регулирования труда дистанционных работников определяется локальным нормативным актом работодателя.

6.13. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- г) 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.

6.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.16. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

6.17. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника.

Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

6.18. При неявке на работу работника уполномоченное работодателем должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.19. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.20. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы

для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

6.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

6.24. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск:

6.24.1. В удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы (в определенных Трудовым кодексом РФ случаях, - по соглашению сторон) по личному заявлению:

6.24.1.1 работникам в возрасте до 18 лет;

6.24.1.2 женщинам – перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;

6.24.1.3 мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;

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

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

6.24.1.6 одному из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

6.24.1.7 лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

6.24.1.8 одному из родителей (опекунов, попечителей), имеющему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности;

6.24.1.9 лицам, получившим (перенесшим) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий, а также лицам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;

6.24.1.10 рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц;

6.24.1.11 лицам, эвакуированным из зоны отчуждения или переселенным из зоны отселения либо выехавшим в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

6.24.1.12 гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр);

6.24.1.13 детям первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

6.24.1.14 лицам из подразделения особого риска, перечисленным в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1;

6.24.1.15 ветеранам боевых действий;

6.24.1.16 супругам военнослужащих;

6.24.1.17 Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

6.24.1.18 Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

6.24.1.19 работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

6.24.2. В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год:

6.24.2.1 работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.24.3. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

6.27. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.29.1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

6.29.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

6.29.3. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

6.29.4. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.29.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

6.29.6. родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного

исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

6.29.7. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Вместе с правами и обязанностями, установленными настоящим Положением для всех категорий работников, предусматриваются дополнительные обязанности для работодателя и педагогических работников Университета в рамках регулирования их трудовых отношений:

7.1.1. Работодатель также обязан:

7.1.1.1 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

7.1.1.2 Утверждать и распределять объемы учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы не позднее конца марта года, в котором начинается новый учебный год.

7.1.1.3 На основании утвержденной нагрузки утверждать штатное расписание.

7.1.1.4 В соответствии с утвержденными в штатном расписании структуры, численности и должностей, не позднее конца апреля года,

в котором начинается новый учебный год, объявлять конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

7.1.1.5 При отсутствии в штатном расписании вакантной должности, соответствующей квалификации работника, предлагать ему нижестоящую должность.

7.1.1.6 Не позднее начала учебного года утверждать и выдавать всем работникам из числа профессорско-преподавательского состава наряд-задание, в котором прописаны все основные требования к выполнению трудовых функций в учебном году.

7.1.1.7 Своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

7.1.2. Педагогические работники Университета также обязаны:

7.1.2.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

7.1.2.2 Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

7.1.2.3 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.1.2.4 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.1.2.5 Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

7.1.2.6 Контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ и практик, соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.1.2.7 Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние

и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

7.1.2.8 Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

7.1.2.9 Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по выбранному направлению подготовки.

7.1.2.10 Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.1.2.11 Не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

7.1.2.12 Выполнять иные обязанности, установленные наряд-заданием, индивидуальным планом, должностной инструкцией.

7.2. Порядок заключения трудового договора с педагогическими работниками:

7.2.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Университете заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, а также переводу на должности педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Университета (при проведении конкурса об избрании профессоров и преподавателей военного учебного центра) и Советами факультетов (при проведении конкурса об избрании доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов), и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

7.2.2. В целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности (за исключением педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

7.2.3. Для участия в конкурсе педагогическому работнику необходимо подать комплект документов на избрание по конкурсу в учебно-организационное управление в течение одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета. В случае успешного прохождения конкурсного отбора, в течение одного месяца работник должен оформить трудовые отношения на условиях утвержденного наряд-задания,

после чего письменно ознакомится с индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

7.2.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. Конкурс проводится в соответствии с Регламентом замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

7.2.7. Привлечение педагогических работников к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора, и осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

7.2.8. 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 неопределенный срок или на определенный срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.2.9. 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 срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

7.2.10. Педагогическим работникам Университета могут быть установлены индивидуальные условия труда, обусловленные присвоением статуса:

7.2.10.1 «Профессор науки» и «Доцент науки», для которых план недельной нагрузки предусматривает выполнение должностных обязанностей преимущественно вне стационарного места в структурном подразделении с целью проведения научных исследований в рамках

индивидуального плана и опубликование в качестве основного автора одной статьи (для кандидата наук) или двух статей (для доктора наук) в высокорейтинговых журналах с общим количеством цитирования - не менее четырех за год. График нахождения вне стационарного места в структурном подразделении согласовывает проректор по направлению деятельности.

7.2.10.2 «Приглашенный профессор», для которого в течение первого года работы установлено снижение учебной нагрузки до 50% в начальном семестре и 20% - в последующем.

7.3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников.

7.3.1. Учебный процесс в Университете осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами Университета.

7.3.2. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается следующий режим работы, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета или трудовым договором (например, профессор науки, доцент науки, работники, осуществляющие трудовую деятельность на основании наряд-заданий):

Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с продолжительностью рабочего дня – 7,2 часа, с общей продолжительностью рабочей недели – 36 часов в соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом преподавателя, с обязательным присутствием на рабочем месте (на территории Университета) не менее 32 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для преподавательского состава военного учебного центра, в рамках индивидуальных планов устанавливаются обязательные часы для совершенствования своего военно-спортивного мастерства.

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом работодателя или уполномоченного должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми Университетом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году при 36-часовой рабочей неделе.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

7.3.3. Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое

педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы и (или) трудовым договором.

7.3.4. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

В том случае, если начало и окончание учебного года переносятся на несколько дней (например, начало – 3 сентября, окончание – 28 июня) и трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются на указанный период, то денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается как проработавшим не менее 10 месяцев.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ

8.1. Вместе с правами и обязанностями, установленными настоящим Положением для всех категорий работников, предусматриваются дополнительные обязанности для работодателя и научных работников Университета в рамках регулирования их трудовых отношений:

8.1.1. Работодатель также обязан:

8.1.1.1 Ежегодно утверждать и выдавать всем работникам из числа научных работников наряд-задание, в котором прописаны все основные требования и критерии к выполнению трудовых функций.

8.1.2. Научные работники Университета также обязаны:

8.1.2.1 В рамках формирования и развития научно-технического потенциала Университета выполнять работы по реализации фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных, научно-исследовательских, опытно-технологических, опытно-конструкторских работ, инжиниринговых проектов, научного сопровождения и экспертиз с привлечением молодых ученых и специалистов и внедрением результатов исследований в производство.

8.2. Порядок заключения трудового договора с научными работниками:

8.2.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

8.2.2. Для участия в конкурсе научному работнику необходимо подать комплект документов на избрание по конкурсу секретарю конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников в течение срока, установленного в приказе ректора об объявлении конкурса. В случае успешного прохождения конкурсного отбора, работник должен в течение одного месяца оформить трудовые отношения.

8.2.3. В целях сохранения непрерывности рабочего процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника 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.

8.2.4. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников Университета.

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

8.2.6. При переводе на должность научного 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.2.7. Срок трудового договора, заключаемого с научными работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Университета (Научно-технического совета, Ученого совета факультета).

8.2.8. Научным работникам Университета могут быть установлены индивидуальные условия труда.

8.3. Рабочее время и время отдыха научных работников.

8.3.1. Научным работникам, имеющим ученую степень, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: кандидатам наук - 42 календарных дня, докторам наук – 56 календарных дней.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Диспансеризация работников Университета проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации 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.

9.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Порядок и документальное оформление периодов для прохождения диспансеризации регулируется локальным нормативным актом работодателя.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Университета, работники могут поощряться следующим образом:

10.1.1. объявлением благодарности;

10.1.2. денежной премией;

10.1.3. награждением ценным подарком;

10.1.4. присвоением почетного звания «Заслуженный работник Санкт-Петербургского горного университета императрицы Екатерины II»;

10.1.5. другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением о данном виде поощрения, объявляются приказом работодателя или иного уполномоченного должностного лица, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе отсутствие на рабочем месте в течение установленного настоящим Положением времени, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. замечание;

11.2.2. выговор;

11.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное работодателем должностное лицо должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

11.10. 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.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

12.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

12.6.1. действия непреодолимой силы;

12.6.2. нормального хозяйственного риска;

12.6.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

12.6.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

12.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях предусмотренных ТК РФ.

12.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

12.10.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

12.10.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

12.10.3. умышленного причинения ущерба;

12.10.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.10.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

12.10.6. причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

12.10.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

12.10.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.12. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

12.16. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты,

понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

13.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных работодателем должностных лиц.

13.2. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г»), «ж»), «з»), «и») настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в процессе выполнения работниками должностных обязанностей.

13.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуски на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами работодателя.

13.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые

и бытовые корпуса, уполномоченным должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

13.5. В случае производственной необходимости уполномоченное должностное лицо на основании служебной записки допускает работников в нерабочее время на территорию Университета.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

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

14.3. Действие правил прекращается:

а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым работодателем с соблюдением установленного порядка;

б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленными Правилами.

14.4. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работы.

14.5. По вопросам, нерегламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ, локальными нормативными актами работодателя.

Перечень категорий работников университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

1. Ректор
2. Проректор
3. Главный бухгалтер
4. Декан
5. Директор института
6. Заведующий кафедрой
7. Водитель автомобиля
8. Водитель погрузчика
9. Машинист крана автомобильного
10. Машинист экскаватора
11. Механик автохозяйства
12. Диспетчер автохозяйства
13. Слесарь по ремонту автомобилей
14. Тракторист автохозяйства
15. Специалист по закупкам
16. Начальник участка

Регламент предоставления дополнительных социальных гарантий и материальной поддержки работникам Университета

Инициатор	Основание для принятия решения	Принимает решение	Исполнитель	Срок издания приказа
Поддержка молодых специалистов, успешно защитивших кандидатскую диссертацию в установленный срок				
Молодой специалист	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ/Распоряжение о выдаче путевок «Молодой преподаватель» - Личное заявление - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	- В течение двух недель с момента выхода распоряжения о выдаче путевок «Молодой преподаватель»
О признании наград работников университета				
Работник университета	<ul style="list-style-type: none"> - Оригиналы и копии наградных документов - Приказ-основание на награду 	Ученый Совет	Аппарат Ученого Совета	В течение недели с момента утверждения наград на Ученом Совете
О соискании наград работников университета				
Работник университета	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие квоты на награду - Выписка из решения Ученого совета либо служебная записка на согласование Кандидата на награду - Наградной лист либо представление на награждение или поощрение 	Ученый Совет	Управление по работе с персоналом	Приказ не требуется
О признании звания «Заслуженный работник университета»				
Руководитель подразделения, профильный проректор	<ul style="list-style-type: none"> - Представление на звание - Карточка на соискателя звания - Выписка протокола заседания Ученого Совета 	Ученый Совет	Управление по работе с персоналом	Приказ в течение недели с момента утверждения звания на Ученом Совете

Премия за многолетнюю профессиональную деятельность и в связи с юбилеем				
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Представление от руководителя подразделения - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	В течение недели с момента решения Комиссии
Материальная помощь в связи со смертью работника университета				
Близкий родственник работника университета	<ul style="list-style-type: none"> - Личное заявление близкого родственника (родители, дети, супруги) - Копия свидетельства о смерти - Копии документов, подтверждающие родство - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	В течение недели с момента решения Комиссии
Материальная помощь в связи со смертью родственника работника университета				
Работник университета	<ul style="list-style-type: none"> - Личное заявление - Копия свидетельства о смерти - Копии документов, подтверждающие родство - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	В течение недели с момента решения Комиссии

Материальная помощь в связи с дорогостоящим лечением				
Работник университета	<ul style="list-style-type: none"> - Личное заявление - Копия договора с медицинским учреждением на оказание платных услуг - Копии чеков по оплате лечения - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	В течение недели с момента решения Комиссии
Материальная помощь в связи с рождением ребенка				
Работник университета	<ul style="list-style-type: none"> - Личное заявление (матери) - Копия свидетельства о рождении ребенка - Протокол комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся 	Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся	Управление по работе с персоналом	В течение недели с момента решения Комиссии