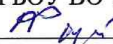


Приложение № 1 к Коллективному договору на 2024 - 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 А.Н. Федоров
« 26 » сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 О.Г. Лоретти
« 26 » сентября 2024 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
на 2024 – 2027 годы

г. Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Правила, Университет, работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета и Коллективным договором Университета.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила вступают в силу с момента их принятия на конференции трудового коллектива Университета и утверждения ректором Университета, действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

Изменения и дополнения в Правила вносятся с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета в лице профсоюзного комитета (далее – Профком) и работников Университета по представлению совместной комиссии и утверждаются ректором Университета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения Профкома.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Университета.

К числу работников Университета, на которых распространяются 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 гражданско-правовых договоров, заключенных с Университетом, определяются указанными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Университет в лице ректора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.7. Наряду с должностями руководящих, педагогических и научных работников, в Университете предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.8. Работодатель и работники Университета по всем вопросам, неурегулированным Правилами, руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.2.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

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

справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников общественного питания и т.д.

2.2.2. 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, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.2.3. 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, клеветы и оскорбления), 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 и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.2.5. Трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регламентируются миграционным законодательством Российской Федерации, законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в пункте 2.2.1 Правил, предъявляют работодателю:

временно пребывающие в Российскую Федерацию иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов) – патент;

временно пребывающие в Российскую Федерацию высококвалифицированные специалисты – разрешение на работу, договор (полис) добровольного медицинского страхования (далее – ДМС), действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, когда работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг такому работнику. Договор (полис) ДМС либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства – разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования;

постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства – вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского

учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Особенности приема отдельных категорий работников

2.3.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем до достижения возраста 18 лет ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.3.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Такое согласие дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами.

2.3.3. Граждане, замещавшие должности, приведенные в вышеуказанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядки замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливаются локальными нормативными актами Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника, за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок, проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.3.5. Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется локальными нормативными актами Университета.

2.3.6. Должности ректора, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и положениями о структурных подразделениях.

2.3.7. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору может предусматривать 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 нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета. При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее – дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие настоящих Правил, трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К дистанционным работникам относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно согласно локальному нормативному акту, принятому работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок трудового договора

2.4.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.2. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Условие об испытании

2.5.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

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

других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора Университета, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.6. Оформление приема на работу

2.6.1. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (часть 1 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.6.4. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Коллективным договором, Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем обмена электронными образами документов, в том числе используя электронную корпоративную почту.

При обмене электронными документами необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись работодателя и усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обмена электронными образами документов работник должен на адрес электронной корпоративной почты работодателя отправить скан-копию либо фотографию расписки в произвольной форме об ознакомлении с документами с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, названия, даты и номера каждого документа, с которым он ознакомился, даты ознакомления с документами. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником посредством почтовой связи.

2.6.7. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.6.8. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Перевод на другую работу

2.7.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.7.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.3. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

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

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.7.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядке, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.7.7. В случае чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, в том числе производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

В этом случае работодатель с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.7.8. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.8. Приостановление трудового договора

2.8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» 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 или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.8.2. 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 или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» 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.

2.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации 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 соответствующим разделом настоящих Правил.

2.8.4. 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).

2.8.5. 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.

2.8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Университет в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.8.7. 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).

2.8.8. 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.

2.8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Университете.

Работник подает заявление о предоставлении ему отпуска с даты, позволяющей работодателю выполнить требования о своевременной выплате отпускных.

2.8.10. Расторжение по инициативе Университета трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Университета, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами 3, 5, 9 – 11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Университете до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации 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.

2.9. Прекращение трудового договора

2.9.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения указанного срока.

2.9.3. При увольнении работника издается приказ о приеме-передаче дел, в котором должны быть указаны лица, ответственные за прием дел, и сроки, в которые необходимо их передать. Дела и имущество работодателя передаются по акту приема-передачи между работником, который увольняется, и лицом, ответственным за прием дел и имущество.

При увольнении работника ему выдается обходной лист. В этом случае работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

2.9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.9.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или

временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.9.6. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.9.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением.

2.9.8. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников

2.9.8.1. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Работодатель обязан в письменной форме под подпись предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата ее работников не менее чем за семь календарных дней. При прекращении трудового договора по данному основанию выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

2.9.8.2. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9.8.3. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наряду со случаями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешение на работу.

2.9.8.4. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.9.8.5. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.5. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.1.9. Создавать производственный совет. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

3.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

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

3.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации по охране труда, создать безопасные условия труда в Университете исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, 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, имеющих 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.

3.2.5 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.

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

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

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

3.2.15. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2.16. Не допускать к работе работника:

в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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.

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

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора и соглашений.

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Университета имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Научные работники Университета наряду с правами, предусмотренными пунктом 4.1 Правил, имеют право на:

4.3.1. Признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является.

4.3.3. Объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу.

4.3.4. Осуществление предпринимательской деятельности в области науки, техники и высоких технологий, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях.

4.3.6. Участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации).

4.3.8. Доступ к информации о научных и (или) научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

4.3.9. Публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

4.3.10. Мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

4.3.11. Дополнительное профессиональное образование.

4.4. Иные права всех категорий работников Университета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, трудовым договором с работником, положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

4.5. Работник обязан:

4.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.5.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.5.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников.

4.5.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.

4.5.8. Не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

4.5.9. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.5.10. Сообщать работодателю в день открытия листа нетрудоспособности о случаях отсутствия на работе по причине заболевания.

4.5.11. Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

4.5.12. Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами, обучающимися и третьими лицами.

4.5.13. Не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне работодателя.

4.5.14. Уважать традиции Университета. Стремиться к сохранению престижа университета. Избегать конфликта интересов.

4.5.15. Использовать предоставленную Работодателем корпоративную электронную почту лично и исключительно в целях выполнения возложенных на работника должностных (трудовых) обязанностей (для ведения электронной переписки (отправки и получения электронной почты) с внутренними и внешними корреспондентами, обмена подписанными электронными подписями электронными оригиналами, сканированными копиями документов с изображенными рукописными подписями и печатями, ознакомления работника с документами, не требующими его личной подписи и другое). Исключить возможность использования адреса корпоративной электронной почты иными лицами, не передавать третьим лицам логины, пароли своей корпоративной почты. Работник обязан регулярно (ежедневно в рабочие дни и часы) проверять, отвечать на корпоративную электронную почту, отправлять подтверждение прочтения письма.

4.5.16. В установленном порядке уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих должностных обязанностей (осуществлении полномочий). В установленном порядке уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдавать подарок для оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

4.5.18. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы.

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

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

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

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

4.5.23. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.5.24. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

4.5.25. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации 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.

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

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

4.5.28. 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.

4.5.29. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим. Не передавать свое удостоверение или пропуск другим лицам и не пользоваться удостоверением или пропуском, выданным другому лицу.

4.5.30. 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.

4.5.31. 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.

4.5.32. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо предоставлены Университету работником по собственной инициативе, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений.

4.5.33. 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.

4.5.34. Своим поведением и отношением к работе способствовать созданию нравственной среды, поддерживая идеологию патриотизма, основанную на уважительном отношении к своей стране, ее истории, образовательным и культурным традициям Университета.

4.5.35. Проходить обязательную для жителей Свердловской области вакцинацию против инфекционных заболеваний.

4.5.36. Выполнять показатели и критерии эффективности деятельности, установленные трудовым договором.

4.5.37. Соблюдать Устав Университета, положение о структурном подразделении Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

4.5.38. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.6. Педагогические работники Университета также обязаны:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

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

4.6.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

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

4.6.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья. Соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.6.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.6.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

4.6.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.6.11. Соблюдать часы всех видов занятий и консультаций, установленных расписанием учебных занятий.

4.6.12. Своевременно самостоятельно знакомиться с расписанием и произошедшими в нем изменениями, планировать свой рабочий день исходя из установленного расписанием времени учебных занятий.

4.6.13. Выполнять учебную (педагогическую), учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу и другие виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы.

4.6.14. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

4.6.15. Не допускать случаев травматизма обучающихся.

4.7. Научные работники Университета наряду с обязанностями, указанными в пункте 4.5 Правил, обязаны:

4.7.1. Осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде.

4.7.2. Объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

4.7.3. Заключать договоры о совместной научной и (или) научно-технической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.4. Создавать на добровольной основе общественные объединения, в том числе научные, научно-технические и научно-просветительские общества, общественные академии наук, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об общественных объединениях.

5. Условия труда и охрана труда

5.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, 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;

оснащение средствами коллективной защиты;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

выполнение иных мероприятий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников обязан обеспечить:

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Специальная оценка условий труда

5.4.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее – спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета

в порядке, установленном данным федеральным законом, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, – со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

5.4.2. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями федерального закона.

Спецоценка проводится в порядке, установленном федеральным законом, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.4.3. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

5.4.4. В области охраны труда работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

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

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

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается, как правило, с 13.50 до 14.20 часов, в зависимости от расписания учебных занятий.

Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканом факультета, директором института, курирующим проректором.

6.4. Время проведения учебных занятий определяется расписанием и является обязательным для исполнения. Самостоятельный перенос учебных занятий, экзаменов зачетов и других контрольных мероприятий, изменение аудиторий, указанных в расписании, опоздания, неявки, замена преподавателей, изменение расписания без согласования с заведующим кафедрой не допускается. Такие факты рассматриваются как нарушения трудовой дисциплины и влекут дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Университет), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, время начала и окончания работы устанавливается с 09.00 до 15.30 часов.

6.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, управлением учебно-методической деятельности.

6.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе устно или письменно, в зависимости от фактических обстоятельств, разрешить изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом управление учебно-методической деятельности в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

6.8. Продолжительность рабочей недели (дня) для руководящего, научного, административно-хозяйственного, производственного персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего, инженерно-технического персонала составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов 00 минут (пятница). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для части учебно-вспомогательного персонала (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант, лаборант-исследователь, учебный мастер, диспетчер факультета (института), старший диспетчер института, факультета, заведующий компьютерным классом, заведующий музеем, специалист по учебно-методической работе института, факультета) при шестидневной рабочей неделе – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 6 часов 00 минут (пятница), 5 часов 00 минут (суббота). Выходной день – воскресенье.

6.9. Время работы руководящего, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, инженерно-технического персонала устанавливается (с понедельника по четверг) с 09.00 до 18.00 часов, в пятницу с 09.00 до 16.45 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного персонала, работающего по 6-дневной рабочей неделе (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант, лаборант-исследователь, учебный мастер,

диспетчер института, факультета старший диспетчер института, факультета, заведующий компьютерным классом, заведующий музеем, специалист по учебно-методической работе факультета), устанавливается с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу с 09.00 до 15.45 часов, в субботу с 09.00 до 14.45 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Время работы производственного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала из числа таких должностей, как главный энергетик, заведующий (комендант) студенческим общежитием, директор комбината питания, начальник отдела по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, комендант, начальник транспортного отдела, директор учебно-опытного хозяйства УрГАУ, директор центра практического обучения учебно-опытного хозяйства УрГАУ с 08.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 15.45 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Водители автомобиля не позже чем через каждые четыре часа управления автомобилем обязаны сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности работник обязан делать не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв работник не использует.

6.10. Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (за исключением педагогических работников) определяются трудовым договором и (или) графиком работы, исходя из режима работы конкретного структурного подразделения или конкретной должности.

6.11. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом ректора Университета для работников и отдельных категорий работников или трудовым договором, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В трудовых договорах таких работников отражается информация о суммированном учете рабочего времени.

Для рабочих по уходу за животными, операторов по выращиванию молодняка, операторов машинного доения и гардеробщиков вводится суммированный учет рабочего времени.

Учетный период устанавливается трудовым договором.

Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, который определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Работа лиц с суммированным учетом рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ректором Университета.

6.12. Операторам по выращиванию молодняка, рабочим по уходу за животными установлен перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.13. С учетом мнения Профкома, отдельным работникам, некоторым структурным подразделениям, отдельным группам работников приказом ректора и (или) трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.14. Если у работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, то трудовым договором может не устанавливаться перерыв для отдыха и питания.

6.15. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования аудиторного фонда и учебного оборудования по соглашению между работодателем и работником, последнему может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.16. Основанием для установления режима гибкого рабочего времени по основной работе работникам, занимающим должности руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, инженерно-технического, производственного персонала, является занятие ими по совместительству педагогических должностей или должностей учебно-вспомогательного персонала.

При работе в режиме гибкого рабочего времени устанавливается:

в дни проведения учебных занятий по должности, занимаемой по совместительству, время окончания рабочего дня по основной работе продлевается пропорционально времени, отработанному по совместительству;

фиксированное время с 9 часов 00 минут до 10 часов 00 минут (может быть изменено по соглашению между работником и работодателем);

перерыв для отдыха и питания 45 минут;

продолжительность учетного периода – один календарный месяц.

В дни отсутствия учебных занятий работники работают по графику в соответствии с настоящими Правилами.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать ведение учета отработанного работником времени.

6.17. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым договором для следующих категорий работников:

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, при 36-часовой рабочей неделе – не более 8 часов, при 30-часовой рабочей неделе и менее – не более 6 часов;

работников в возрасте от 16 до 18 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) – не более 7 часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 4 часов;

работников в возрасте от 15 до 16 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) – не более 5 часов, от 14 до 15 лет – не более 4 часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов;

инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; совместителей – не более 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца или установленного трудовым договором учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени или нормы рабочего времени за другой учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации или был отстранен от нее в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Женщинам, работающим в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня женщин, работающих в сельской местности, – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов 00 минут (пятница). Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов.

6.19. Операторам машинного доения устанавливается рабочее время с разделением рабочего дня на части:

количество частей рабочего дня – два;

время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов;

продолжительность частей рабочего дня, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиком работы.

За разделение рабочего дня на части работнику производится доплата – 30 процентов должностного оклада.

Время перерыва между частями рабочего дня и время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Общая продолжительность рабочего времени указанных работников не превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

6.20. Сменная работа вводится для следующих категорий работников: гардеробщик, оператор машинного доения, рабочий по уходу за животными, оператор по выращиванию молодняка.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, может вводиться сменная работа. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Чередование рабочих смен, время начала и окончания работы, перерывы в работе и выходные дни определяются согласно графику сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.21. Если иное не предусмотрено Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.24. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях

6.24.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.24.2. Ночное время – время с 22:00 до 06:00 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.25. Работа за пределами рабочего времени

6.25.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

если возникла необходимость в сверхурочной работе;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.25.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.25.3. 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.

Ненормированный рабочий день устанавливается для должностей, перечисленных в приложении № 3 к Коллективному договору.

6.25.4. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, лиц в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

6.26. Виды отпусков

6.26.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.26.2. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.26.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.26.4. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

6.26.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.26.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней, конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена в приложении № 3 к Коллективному договору.

6.26.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает семь календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и Коллективным договором.

6.26.8. 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.

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

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6.27. Порядок исчисления и предоставления отпусков

6.27.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.27.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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 окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.27.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Для составления графика отпусков не позднее 1 ноября работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 ноября пожелания работников не учитываются.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.27.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.27.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.27.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется в удобное для них время.

6.27.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты

денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.27.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.27.12. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в следующем порядке:

право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков;

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

6.29. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих положений, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

7. Оплата труда

7.1. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными актами Университета.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику через кассу Университета либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Работодатель организует выплату заработной платы не реже чем через каждые полмесяца, в следующие сроки: 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за отчетным, 23 числа текущего месяца работнику выплачивается аванс в размере не менее половины от должностного оклада за отработанный период.

Выплата работникам заработной платы за декабрь месяц текущего года может осуществляться работодателем в срок до 31 декабря текущего года.

7.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом ректора Университета с учетом мнения Профкома.

7.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки

8.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Однако указанные выше расходы, понесенные при таких служебных поездках, также возмещаются работникам.

8.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.1.3. Если работодатель направляет дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие пунктов Правил о служебных командировках.

8.1.4. Перечень работ, которые постоянно осуществляются в пути или имеют разъездной характер:

водитель автомобиля;

курьер.

Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.2. Другие гарантии и компенсации

8.1.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до достижения 18 лет, на время прохождения медицинского осмотра сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

8.1.2. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

8.1.3. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном порядке.

9. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации один раз в три года на один рабочий день.

Работники в возрасте от 40 лет, не относящиеся к указанным в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, – один раз в год на один рабочий день.

Работники, указанные в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в частности, достигшие предпенсионного возраста, – один раз в год на два рабочих дня.

Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации работник обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить в департамент кадровой политики заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения.

В случае согласования работодателем указанного заявления не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации работодателем издается приказ об освобождении работника от работы, с которым работник подлежит ознакомлению под подпись. Не допускается отсутствие работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы работодателем и не был издан соответствующий приказ.

Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ.

9.2. Работник обязан предоставить работодателю медицинскую справку, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Меры поощрения работников

10.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут быть применены следующие поощрения: объявление благодарности; награждение грамотой; награждение ценным подарком; выплата денежной премии; иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

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

11. Ответственность работодателя и работников

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

11.1.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применению дисциплинарного взыскания, по усмотрению работодателя, может предшествовать служебная проверка. Такая проверка может быть проведена уполномоченными на то лицами только по поступившей жалобе (служебной записке). Материалы проверки по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.3. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет

со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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 Профкома.

11.1.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профкома о нарушении ректором, проректором, главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в Профком. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание.

11.2. Материальная ответственность работодателя

11.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения работника.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.2.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

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

11.3. Материальная ответственность работника

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

11.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Университета.

11.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

11.3.5. До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12. Особенности взаимодействия с дистанционными работниками

12.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными образами документов, путем обмена документами с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена является обмен документами по корпоративной электронной почте.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно, а также с использованием различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций. Конкретная программа для взаимодействия определяется непосредственным руководителем работника, о чем он должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте или номеру телефона, или другим способом, установленным трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия или непосредственный руководитель.

12.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения электронного документа до окончания рабочего дня.

12.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными образами документов каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного образа документа подтверждение получения электронного образа документа от другой стороны в день получения электронного образа документа до окончания рабочего дня.

12.5. О выполнении работы работник ежедневно в рабочие дни (не позднее чем за 5 минут до окончания рабочего времени), еженедельно и (или) ежемесячно направляет отчет о выполненной работе непосредственному руководителю на адрес электронной почты непосредственного руководителя.

12.6. Ежемесячно в срок до 2 числа месяца, следующим за отчетным, работник направляет непосредственному руководителю в форме электронного образа документа отчет о проделанной работе за месяц. Непосредственный руководитель подтверждает факт выполнения работ, проставлением своей подписи на отчете и передает его в департамент кадровой политики.

12.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том

числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем обмена электронными образами документов.

12.8. В случаях если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме электронного образа документа.

12.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника департамента кадровой политики. Работники департамента кадровой политики совместно с руководителем структурного подразделения составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен электронными образами документов осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

12.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

12.12. Порядок компенсации расходов

12.12.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – средства).

Передача оборудования и иных необходимых средств осуществляется на основании акта-приема передачи. В случае выхода из строя переданного работнику оборудования, работники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщить об этом своему непосредственному руководителю для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им средства.

Размер компенсации дистанционному работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, утверждается приказом ректора Университета.

12.12.2. В целях определения размера компенсации дистанционному работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, необходимых для выполнения трудовой функции, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, Университет определяет

необходимые требования к рабочему месту дистанционного работника по согласованию с непосредственным руководителем приказом ректора Университета.

12.12.3. Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Университета определяет размер ежемесячной компенсации за использование дистанционным работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования, а также возмещения расходов, связанных с его использованием:

в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов дистанционного работника для выполнения трудовой функции;

не более 35 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

Выплата компенсации дистанционному работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, необходимого для выполнения трудовой функции, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, производятся только при соблюдении следующих условий:

оборудование, которое принадлежит работнику или арендовано им, используется с согласия или ведома работодателя, имеются соответствующие документы;

оборудование и прочие средства работник использует для трудовой деятельности;

имеются документы, подтверждающие оплату работником услуг;

имеется отчет работника, в котором отражена общая информация об использовании и времени использования оборудования для выполнения трудовой функции с подписью непосредственного руководителя, а для педагогических работников с подписью начальника управления учебно-методической деятельностью. К отчету должны быть приложены подтверждающие использование оборудования скан-копии документов.

Перечень компенсаций и расходов, конкретные размеры или порядок их определения устанавливаются приказом ректора Университета.

12.12.5. Компенсация и фактические расходы выплачиваются дистанционному работнику за фактически отработанное время исходя из нормы рабочего времени в дни выплаты заработной платы.

12.12.6. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, необходимого для выполнения трудовой функции, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, не выплачивается за время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, время отдыха, временная нетрудоспособность).

12.12.7. Выплата компенсации дистанционному работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, необходимого для выполнения трудовой функции, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, прекращается в следующих случаях:

при переводе дистанционного работника с дистанционной работы на стационарное рабочее место на территории работодателя на постоянной основе;

при расторжении трудового договора (увольнении) работника.

13. Порядок в зданиях, помещениях и на территориях Университета

13.1. В помещениях Университета запрещается:

находиться в верхней одежде;

оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время учебных занятий;

сквернословить, играть и организовывать азартные игры;

курить, в том числе электронные сигареты, на всей территории Университета;

распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;

появляться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения соответствующего письменного разрешения;

расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

въезд на территорию и выезд автотранспорта с территории Университета без специального разрешения.

13.2 Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях.

13.3. Работники Университета, покидающие аудиторию или кабинет последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна, форточки, закрыть входную дверь и сдать ключи на пост охраны под подпись.

13.4. Работники пропускаются в здания, помещения и на территорию Университета по удостоверениям и (или) пропускам.

13.5. Работодатель обеспечивает охрану объектов и территорий Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах и в общежитиях.

Обеспечение охраны зданий, помещений, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за антитеррористическую защищенность объектов и территорий Университета, их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных должностных лиц Университета.

13.6. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех структурных подразделений с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, в пятницу – с 14.00 до 16.00 часов. При необходимости, руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в соответствующие структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Телефонная связь обеспечивается весь рабочий день.

13.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, должны согласовываться с ректором и заканчиваться, как правило, не позднее 23.00 часов.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вступают в силу в день их принятия на конференции трудового коллектива Университета и утверждения ректором Университета.

14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила допускается с учетом мнения Профкома в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами.

14.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.