

установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы (далее – Работники).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. Они обязательны для всех Работников.

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1 Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и заключенными письменными трудовыми договорами.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей статьи 331](#) ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с

участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) Трудового кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

При поступлении на работу в Университет Работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно выплачивать заработную плату, а Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете Правила, Устав и другие локальные нормативные акты.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

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

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом ограничений, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании (испытательный срок);
- о неразглашении государственной и иной тайны (служебной, коммерческой и т.п.), охраняемой законом;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (на условиях совместительства копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности);
- 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 или 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 приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.8. Допускается оформление трудового договора с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности директора института – учебного структурного подразделения, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.13. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу с должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом Устава и (или) иного локального нормативного акта Работодателя. В случае если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок, то при определении срока трудового договора учитывается срок реализации соответствующей образовательной программы, но в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

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

2.16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.17. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.18. 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. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.19. Приказ о приеме на работу объявляется работникам под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с действующими в Университете Правилами, Коллективным договором, иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.21. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время, на основании разрешения Работодателя и в соответствии с утвержденным им графиком.

2.22. В чрезвычайных обстоятельствах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника с работодателем. Увольнение штатных работников профессорско-преподавательского состава, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается только по окончании учебного года.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. При прекращении срочного трудового договора, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

2.26. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора по следующим дополнительным основаниям, установленным статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по основаниям, указанным в пункте 2.26 настоящих Правил, может осуществляться Работодателем без учета мотивированного мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и преподавателей Университета.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.28. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные обязанности и права Работников Университета.

3.1. Работники Университета обязаны:

3.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и другие локальные нормативные акты Университета, выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры. В случае прохождения работником диспансеризации с предоставлением освобождения от работы, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, факт прохождения должен быть документально подтвержден (соответствующей справкой и иными документами).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней.

3.1.5. Проходить флюорографическое обследование не реже одного раза в год, профилактическую обязательную вакцинацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, препятствующей или затрудняющей выполнению трудовых обязанностей, либо представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, принимать возможные меры к её устранению.

3.1.7. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.8. Содержать оборудование, технику и иное имущество Университета в исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, а также в помещениях и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и эффективно использовать оборудование, технику и иное имущество Университета. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Университета.

3.1.10. Возместить ущерб, причинённый Университету их неправомерным действием (бездействием), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.11. В случае неявки на работу, в том числе по причине болезни, в тот же день сообщить любым доступным способом непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить Работодателю документ, подтверждающий наличие уважительной причины отсутствия на работе.

3.1.12. Не допускать фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распития на рабочем месте спиртных напитков, а также курения. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья окружающих лиц, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

3.1.13. Уважать честь и достоинство Обучающихся и Работников Университета, не создавать препятствий для исполнения трудовых обязанностей другими работниками.

3.1.14. Соблюдать правила служебного этикета, не допускать оскорблений, физического и (или) психического насилия по отношению к Работникам, Обучающимся и другим лицам, заботиться о деловой репутации и авторитете Университета.

3.2. Помимо указанных выше обязанностей Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

3.2.1. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом преподавателя и иными организационно-распорядительными актами Работодателя, связанными с обеспечением образовательной и научной деятельности Университета. Указывать Университет в качестве места работы в научных публикациях, научных докладах, аналитических материалах и в иных результатах интеллектуальной деятельности, полученных в рамках трудовых отношений с Университетом.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.2.3. Формировать у Обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.2.4. Развивать у Обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Систематически заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

3.2.6. Письменно уведомлять Работодателя о создании в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя такого результата, в отношении которого возможна правовая охрана. Исключительное право на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец и право на получение патента принадлежат Работодателю.

3.3. Работники Университета имеют право на:

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

3.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

3.3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

3.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.3.13. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.4. Помимо указанного выше Работники Университета вправе:

3.4.1. Избирать и быть избранными в члены Ученого совета Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.4.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых структурных подразделений в соответствии с Уставом и Коллективным договором Университета.

3.4.4. Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования.

3.4.5. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям Обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Университета.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых и иных обязанностей, возложенных Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.5. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Университета, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся во владении и пользовании Университета.

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, Устав и иные локальные нормативные акты Университета, а также условия Коллективного договора, настоящих Правил и трудовых договоров, заключенных с Работниками.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5. Своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в сроки: 3 числа последующего месяца и 18 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.6. Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы Работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, привлекая для этих целей имеющиеся внебюджетные средства.

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

4.2.8. Предоставлять уполномоченным представителям общественных формирований Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения.

- 4.2.9. Знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.14. 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 Российской Федерации.
- 4.2.15. Обеспечить организацию труда профессорско-преподавательского состава, других работников Университета, а также здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.2.16. Обеспечить бесперебойное и безопасное функционирование инженерных систем.
- 4.2.17. Обеспечить охрану и безопасность учебных корпусов и общежитий.
- 4.2.18. Осуществлять контроль за соблюдением Работниками трудовой дисциплины.
- 4.2.19. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.20. При заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить под роспись Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.
- 4.2.21. Проводить обучение и контролировать знание и соблюдение Работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.2.22. Создавать Работникам необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2.23. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) Работников, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.2.24. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и других заболеваний Работников.
- 4.2.25. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять Работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).
- 4.2.26. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты.

4.2.27. Не допускать к работе лиц, не оформленных по трудовому договору в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.28. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков Работникам.

4.2.29. Создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки.

4.2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. В части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы Работодатель обязан:

4.3.1. Своевременно определять учебную нагрузку преподавателей и утверждать индивидуальные планы преподавателей, включающие учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работ в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Минобрнауки России и действующим законодательством.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Университета устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

4.3.2. Своевременно составлять расписание учебных занятий, графики консультаций и часов индивидуальной работы, а также доводить их до сведения преподавателей и Обучающихся.

4.3.3. Создавать условия для улучшения качества предоставления образовательных услуг с учетом достижений науки и передовой практики.

4.3.4. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.5. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3.6. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам.

4.3.7. Создать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом, художественным творчеством с обучающимися в Университете.

4.3.8. Своевременно выдавать Обучающимся стипендию в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работники в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. Для Работников, в зависимости от их категории устанавливаются следующие виды рабочей недели:

5.2.1. Для Работников из числа профессорско-преподавательского состава – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), для музыкальных руководителей и концертмейстеров – 24 часа.

5.2.2. Для работников научной библиотеки и учебно-вспомогательного персонала, работников структурных подразделений, обеспечивающих студенческое питание, дворников, уборщиков

служебных помещений, гардеробщиков учебных корпусов – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.2.3. Для Работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работникам научной библиотеки и учебно-вспомогательному персоналу, работникам структурных подразделений, обеспечивающих студенческое питание, дворникам, уборщикам служебных помещений, гардеробщикам учебных корпусов, – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или по графику сменности.

5.3. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг: начало работы – 8:30; перерыв на обед – 12:30 – 13:00; окончание работы – 17:15; пятница: начало работы – 8:30; перерыв на обед – 12:30 – 13:00; окончание работы – 16:00.

5.4. При шестидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник – пятница: начало работы – 8:30; перерыв на обед – 12:30 – 13:00; окончание работы – 16:00; суббота: начало работы – 8:30; окончание работы – 13:30.

5.5. Режим рабочего времени Работников из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Объем планируемой преподавательской, научной и иной работы каждого преподавателя определяется индивидуальным планом.

Индивидуальные планы преподавателей утверждаются на заседании кафедры. Изменения в индивидуальные планы могут быть внесены на основе решения кафедры. По окончании года фактическое выполнение работы преподавателями утверждается на заседании кафедры.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из замещаемой должности, индивидуального плана, трудового договора, должностной инструкции, а также иных организационно-распорядительных актов Работодателя, связанных с обеспечением образовательной и научной деятельности Университета.

В рабочее время Работников из числа профессорско-преподавательского состава включается 10 минут до начала первого аудиторного занятия и 10 минут после окончания последнего аудиторного занятия согласно расписанию учебных занятий.

5.6. Верхний предел учебной годовой нагрузки Работников из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов на одну ставку в учебном году. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Конкретные размеры учебной и иных видов работ определяются индивидуальными планами преподавателей и должны соответствовать действующим на начало учебного года «Нормам времени для расчета объема учебной нагрузки».

Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки определяются Работодателем, в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России и действующим законодательством об образовании, и утверждаются локальными нормативными актами.

Под учебной нагрузкой понимаются: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары для студентов и аспирантов, коллоквиумы, руководство дипломными и курсовыми работами, руководство выпускными работами обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, докторантами, стажерами, соискателями, практикой, прием зачетов, экзаменов, индивидуальная работа со студентами, консультации, проверка контрольных работ, руководство студентами всех уровней обучения, работающими по индивидуальному плану.

Под учебной нагрузкой педагогических работников среднего профессионального образования понимаются: учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельная работа, выполнение курсового проекта (работы), практика, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемой по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном. 4.3. настоящих правил.

5.7. Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, выполнением индивидуальных планов, и иных организационно-распорядительных актов Работодателя, связанных с обеспечением образовательной и научной деятельности Университета, возлагается на заведующих кафедрами, деканов факультетов (директоров институтов), проректоров по соответствующим направлениям деятельности.

Научно-педагогические работники, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой как непосредственно в Университете, так и за его пределами в соответствии с указанным в индивидуальном плане/плане научно-исследовательских работ, графиком. Индивидуальным планом/ планом научно-исследовательских работ, может предусматриваться свободное от обязательного присутствия в Университете рабочее время с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, к работе.

Внесение изменений в указанный график возможно в течение года по решению кафедры, утвержденному распоряжением декана факультета (директора института).

Научно-педагогические работники обязаны находиться на рабочем месте в дни учебных занятий по расписанию, по графикам консультаций, а также в дни, установленные для проведения кафедральных, межкафедральных мероприятий, члены ученых и диссертационных советов обязаны присутствовать на заседаниях указанных советов. Выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой за пределами Университета не освобождает работников от необходимости быть на связи с руководством, являться в случае возникновения необходимости непосредственно на рабочее место, находиться в рабочее время в пределах города Иркутска (за исключением оформления командировок).

5.8. Для отдельных категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, за исключением работников работающих во вредных условиях труда, для которых учетный период установлен 3 месяца.

Режим рабочего времени Работников, выполняющих работу сменно, определяется графиком сменности в пределах общей месячной нормы рабочего времени.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии,

если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для Работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.11. Работодатель организует постоянный контроль учета рабочего времени Работников.

Непосредственный учет рабочего времени Работников возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

5.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.13. При неявке на работу преподавателя Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.15. Привлечение Работодателем Работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.18. Для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.20. Работники с установленным ненормированным рабочим днем могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого за особый режим работы, устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к настоящим Правилам в зависимости от объема работы, степени напряженности труда и других условий.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - период, в течение которого Работники свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое они используют по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляются все, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды времени отдыха.

При предоставлении времени отдыха Работникам учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также нормативные требования федеральных государственных образовательных стандартов, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.4. Очередность предоставления Работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

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

6.5. 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 предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.7. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний или зимний каникулярный период.

6.8. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

18 числа текущего месяца;

3 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику **в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке** на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. 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.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием **электронной подписи** или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. 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 течение 1 рабочего дня.

8.3. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем почтовой связи

8.4. В случаях, если в соответствии с **ТК РФ** работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа и дополнительно направляет на бумажном носителе.

8.5. 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 Российской Федерации, 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.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Периодичность предоставления Отчетов устанавливается Работодателем в каждом конкретном случае индивидуально. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 2 рабочих дней.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За успехи в учебно-методической, научной и воспитательной работе, а также за качественное и эффективное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности Работники могут быть поощрены:

- благодарностью;
- почетной грамотой;
- денежной премией;
- ценным подарком;
- присвоением почетного звания.

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

10.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки поощренных Работников.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 5 рабочих дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт освобождения от работы для прохождения диспансеризации подтверждается **приказом о предоставлении освобождения от работы.**

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в **табеле учета** рабочего времени.

11.11. При увольнении Работника срок, указанный в **статье 185.1** ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.12. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со **ст. 139** ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставлять Работодателю **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с **пунктами 5-7** Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного **приказом** Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного **заявления**, которое подается не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю **справку**, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования **заявления** об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением **приказа** о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в **табеле учета** рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Дисциплинарная ответственность Работников.

12.1.1. 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:

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

12.1.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное в течение года невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета, если он имеет дисциплинарное взыскание;

в случае однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения государственной или иной охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

12.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение относительно мотивов и обстоятельств, побудивших работника к нарушению трудовой дисциплины (например, к неисполнению трудовых обязанностей без уважительных причин). Такое объяснение должно быть дано работником в письменной форме, по существу и не позднее двух рабочих дней.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

12.1.4. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в отношении работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого работодателю на учет мнения представительного органа работников. Соответствующие периоды времени и их продолжительность должны быть документально подтверждены (в виде соответствующих документов - выписок из приказов, копий листков нетрудоспособности и т.п.).

12.1.5. 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. 8.1.6. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.1.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания безотлагательно составляется соответствующий акт.

12.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по собственной инициативе Работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.1.11. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом Университета с учетом мнения представительного органа работников, и утверждаются ректором Университета.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с 27.02.2020 года и действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

Приложение№: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Кол-во дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Проректор по учебной работе	7
Проректор по научной работе и международной деятельности	7
Проректор по административно- хозяйственной деятельности и капитальному строительству	7