

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Мытищи

«25» 12 2023

№ 2773

Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка Государственного университета просвещения

На основании решения Общего собрания (конференции) работников и обучающихся университета (протокол от «17» ноября 2023 № 1/2023), с учетом мотивированного мнения МОО первичной профсоюзной организации Государственного университета просвещения Общероссийского Профсоюза образования (протокол от «11» сентября 2023 № 72),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее - Правила).

2. Проректору по правовой, кадровой и закупочной деятельности обеспечить:

- внесение необходимых изменений в трудовые договоры работников университета;

- ознакомление работников университета с настоящим приказом под роспись.

3. Ввести в действие Правила с 01.01.2024 года.

4. Признать утратившими силу с 31.12.2023 года:

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (МГОУ), принятые Общим собранием (конференцией) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета 09.11.2016, с изменениями, принятыми Общим собранием (конференцией) преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся МГОУ от 23.08.2018, от 27.12.2018;

приказ от 26.06.2019 № 1595 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского

государственного областного университета (МГОУ));

приказ от 17.03.2020 № 585 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (МГОУ));

приказ от 29.09.2021 № 1828 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (МГОУ));

приказ от 04.05.2022 № 806 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (МГОУ));

приказ от 27.09.2022 № 1832 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (МГОУ)).

5. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И. А. Кокоева

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «25» 12.23 № 2773

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный университет просвещения»

Московская область
г. Мытищи
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), определяющим трудовой распорядок в Университете и регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета и иных нормативных правовых актов.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников Университета.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет просвещения»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.6. Правила соблюдаются на всей территории Университета, включая отдельно расположенные структурные подразделения, представительства и филиалы.

1.7. Правила размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Университета, настоящими Правилами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение), коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогических работников (научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу), педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

Замещение вышеуказанных должностей производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или с лицом, поступающим на работу по совместительству (ст. 283 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) медицинское заключение (справку) о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящем пункте, не допускается.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться на срок от одного месяца до пяти лет.

При замещении в Университете отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок выбора Работников на указанные должности определяется Уставом Университета.

2.10. Первые проректоры, проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого первым проректором, проректором с Университетом, не может превышать срока окончания полномочий ректора Университета.

2.11. По соглашению сторон студенты и аспиранты очной формы обучения принимаются на работу в Университет по срочному трудовому договору, срок окончания которого, как правило, совпадает со сроком завершения их обучения в Университете.

2.12. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается

в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.13. Руководители структурных подразделений и другие Работники Университета не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовые договоры с Университетом. Исключение из данного правила может быть допущено по решению ректора Университета.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодателя обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.14. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности.

2.19. На всех Работников, проработавших в Университете свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.21. 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 или 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Трудовой договор с педагогическими работниками Университета, а также с ректором, первыми проректорами, проректорами, руководителями филиалов может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

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

2.26. Прекращение трудовых отношений в обязательном порядке оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда указанный приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Прекращение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями происходит с обязательным соблюдением гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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).

2.28. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения или устранения последствий катастрофы

природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце втором настоящего пункта Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение) о переводе объявляется Работнику под роспись.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами, заключенными с Работниками. Заработная плата Работникам Университета выплачивается два раза в месяц: 22 числа текущего месяца и 07 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знания требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5. Основные права и обязанности Работников Университета

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.1. Научно-педагогические работники Университета также имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения своего непосредственного и вышестоящего руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) о получении микротравмы согласно ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной документации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях Университета;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

5.2.1. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

5.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.4. Работники обязаны использовать корпоративную электронную почту и иные информационные системы применяемые в Университете для официального документооборота. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, работниками,

а также с третьими лицами, в т.ч. контрагентами, должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты.

Работники обязаны проверять содержимое почтового ящика корпоративной электронной почты по адресу, выделенному Работнику Университетом, не менее одного раза в день на протяжении всей рабочей недели (рабочего графика), в том числе папку «Спам/нежелательная почта».

При осуществлении деловой переписки Работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме, должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;

- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;

- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;

- письмо должно быть изложено в вежливом, официально-деловом стиле;

- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

5.5. С целью обеспечения безопасности работников на рабочих местах Работодателем может применяться оборудование для фиксации входа и выхода сотрудников из здания Университета.

6. Режим работы Университета. Рабочее время и время отдыха Работников

6.1. В Университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

6.2. Для Работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с организацией и обслуживанием образовательного процесса в субботу, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.3. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю - для всех Работников, кроме категорий Работников, указанных в ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации и в настоящем пункте;

36 часов в неделю - для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных педагогических работников;

36 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 39 часов в неделю - для медицинских работников (конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности);

35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II

группы;

35 часов – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
24 часа в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет.

6.4. Время начала и окончания работы для Работников Университета устанавливается:

6.4.1. при пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- в пятницу с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

6.4.2. при шестидневной рабочей неделе:

- с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- в пятницу с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;
- в субботу с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогическим работникам устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и 36-часовой рабочей недели определяется:

- для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением деканов и заведующих кафедрами), - расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы,

- для деканов и заведующих кафедрами - графиками работы, с учетом их расписания занятий и индивидуальных планов работы, а также выполнения административно-управленческих и иных трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- для педагогических работников – расписанием учебных занятий.

Распределение рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических работников в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы – 09 часов 00 минут;

время окончания работы - не позднее 22 часов 00 минут;

смещение времени начала и окончания работы может быть обусловлено расписанием занятий, а для деканов и заведующих кафедрами также выполнением административно-управленческих и иных трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

продолжительность ежедневной работы должна составлять - не более 6 часов;

продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 4 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается трудовым договором;

общий выходной день - воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

Контроль за соблюдением рабочего времени осуществляется деканами, заведующими кафедрами и управлением организации и контроля качества образовательной деятельности, директором Ногинского филиала.

6.5. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

Лицам из числа административно-управленческого или обеспечивающего персонала, а также научным работникам в течение рабочего дня предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Конкретное время отдыха и питания определяется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Перерывы для отдыха и питания работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Педагогическая работа относится к работам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня невозможно. Работодателем в учебных корпусах оборудованы помещения для отдыха и приема пищи.

6.6. Отдельным категориям Работников (в зависимости от потребностей образовательного процесса и деятельности Университета) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем, а также в другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.7. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, при этом Работники не вправе без разрешения администрации Университета менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. В отдельных структурных подразделениях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, администрация Университета с учетом мнения профсоюзной организации вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год.

6.9. Отдельным Работникам Университета, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение № 1 к настоящим Правилам).

6.10. В Университете могут устанавливаться приемные часы ректора, первых проректоров, проректоров, деканов факультетов, руководителей других

структурных подразделений.

6.11. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

6.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.12.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих категорий Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

6.13. Для Работников, работающих по совместительству (т.е. выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.13.1. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные пунктом 6.13 настоящих Правил, не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.16. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия 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 центральных 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, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает

у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.21. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

6.23. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям, в том числе, относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет.

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

6.25. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков

предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.26. 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, локальными нормативными актами.

6.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

6.29. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.30. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего работника по профессии;
- е) представление к ведомственным и правительственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом ректора. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и письменными распоряжениями ректора (уполномоченного ректором лица)), Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное расследование нарушений Работником Университета возложенных на него трудовых обязанностей может проводиться на основании поступившей на него жалобы, служебной записки, поданной в письменной форме с фиксацией конкретного нарушения и т.п.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. Дисциплинарное расследование в отношении Работников Университета может проводиться ректором или уполномоченными лицами.

8.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено,

то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

8.1.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.1.9. 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.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «д», «е» пункта 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются. Вопрос об осуществлении стимулирующих выплат работнику решается в соответствии с положением об оплате труда работников Университета.

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.15. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.17. 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.

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

8.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.23. 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.

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

8.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

8.2. Ответственность Работодателя:

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

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения

ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от 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.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Особенности трудовых отношений с дистанционным работником

9.1. Особенности трудовых отношений с дистанционным работником, порядок взаимодействия и иные условия, относящиеся к трудовым отношениям с дистанционным работником, определены Положением о дистанционной (удаленной) работе Университета.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Государственный
университет просвещения»

Перечень должностей работников университета с
ненормированным рабочим днем

1. Первый проректор, проректор (по любому направлению деятельности).
2. Руководитель аппарата ректора.
3. Начальник управления правового, документационного и кадрового обеспечения.
4. Начальник управления информатизации.
5. Начальник управления экономики и финансов.
6. Руководитель контрактной службы.
7. Начальник административно-технического управления.
8. Начальник Управления профессиональной ориентации и организации приема поступающих.
9. Водитель.