

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ
Дата подписания: 14.04.2024 09:52:22
Уникальный программный ключ:
a704735d5e62b1c074359c7161111621051fd8e4

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

Казань

14.08.2024
№ 492-о

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет), протоколом Ученого совета Университета от 25.04.2024 № 10 и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Университета согласно приложению.

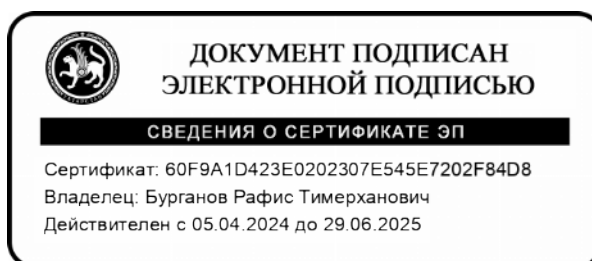
2. Начальнику отдела менеджмента качества образования Управления по образовательной деятельности Султановой В.Р. разместить Правила внутреннего трудового распорядка Университета на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы».

3. Руководителям структурных подразделений Университета ознакомить работников своих подразделений с настоящим приказом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

4. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» от 04.03.2023 № 105-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Шарапова А.Р.

Ректор



Р.Т. Бурганов

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ» 14.08.2024
от «__» _____ 2024 № _____ 492-о

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, сроки выплаты заработной платы, дисциплину труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила обязательны для каждого работника Университета с момента заключения трудового договора или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора. Правила не распространяются на лиц, заключивших с Университетом гражданско-правовые договоры (договоры на выполнение работ, оказание услуг).

1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.5. Университет в лице ректора в соответствии с Уставом Университета выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.6. Работники Университета подразделяются на следующие категории:

- профессорско-преподавательский состав, педагогические работники;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал.

1.7. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.8. Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.9. В части, не урегулированной настоящими Правилами, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел кадров Управления правового обеспечения и кадровой работы Университета (далее – отдел кадров) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о результатах обязательного предварительного медицинского обследования.

При заключении трудового договора на должности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников поступающий на работу по просьбе работодателя и с его согласия дополнительно предъявляет в отдел кадров Университета справку из Министерства внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.2. При приеме работника на работу до заключения трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Университета;

- провести инструктажи: по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда; по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные работников и обучающихся, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам; по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Университетом. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. До заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, работодатель вправе проверить профессиональную пригодность работника анализом представленных документов и собеседованием на предмет определения его соответствия к квалификационным требованиям по должности и поручаемой работе, необходимыми для надлежащего исполнения трудовой функции по предполагаемой специальности или должности и обсуждения условий трудового договора.

2.1.5. При заключении трудового договора работодатель по соглашению с Работником может устанавливать работнику испытание при приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, у проректоров по направлениям деятельности и главного бухгалтера – 6 месяцев. Условие об испытании должно быть оговорено в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, а также положения локальных нормативных актов Университета.

2.1.7. 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;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

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

2.1.11. С педагогическими и иными работниками может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор до 5 лет. Заключению трудового договора с педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор, за исключением должностей директора института и заведующего кафедрой.

Порядок избрания по конкурсу на должности педагогических работников определяется Уставом Университета и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству сроком на учебный год, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.12. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

2.1.13. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете.

2.1.14. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.15. Работник, по согласованию с работодателем, имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой

регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.16. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой – в отделе кадров Университета (в личном деле работника). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.17. 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 работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.18. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

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

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- 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 (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- 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.

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.22. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктами 2.1.21 и 2.1.22 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.24. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.25. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, являются недействительными.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции работника и (или) структурного подразделения Университета (если работа в этом подразделении указана в трудовом договоре с работником), а также перевод на работу в другую местность, требует письменного согласия работника. Не требуется согласие работника на его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора.

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,

допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе руководства Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.4. О предстоящих изменениях, определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

2.2.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в данной местности 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. В случае если обстоятельства, указанные в п. 2.2.3, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.2.8. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.2.10. В случаях, определенных частями второй и третьей ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.2.12. Отстранение от работы

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 и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть

прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок (срочного трудового договора), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации с изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией с изменением типа государственного учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;
- нарушение установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.4. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Университета;
- сокращения численности или штата работников Университета;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) 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);

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

- в) разглашения сведений, определенных руководством Университета, как сведения конфиденциального характера, ставшими известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) 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;

- д) 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя. Понятие «иностранное финансовое средство» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.11. Увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

2.3.12. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (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;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.3.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил его заключения по п. 11 части первой ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.14. Перед увольнением работнику необходимо передать дела должностному лицу, определенному работодателем, возвратить работодателю или, если это не представляется возможным, уничтожить, все и любые сведения конфиденциального характера, полученные им в любой форме и на любых носителях, передать ответственному лицу, числящиеся за ним материальные ценности, отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет и представить в отдел кадров обходной лист, подписанный всеми указанными в нем должностными лицами.

2.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее дня прекращения трудового договора.

2.3.16. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.17. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и производит с ним окончательный расчет, причитающийся работнику к выдаче, за исключением сумм удержания в счет возмещения нанесенного им работодателю ущерба, выявленной недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора о полной материальной ответственности, или полученных им для исполнения служебных обязанностей и закрепленных в соответствующих учетных формах.

2.3.18. Порядок возмещения материального ущерба регламентируется отдельным нормативным документом.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

3.1.8. Сохранение и защиту своих персональных данных, переданных работодателю;

3.1.9. Участие в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Иные права, предусмотренные законодательством о труде.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.3. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, нормы охраны труда, нормы гигиены и санитарии;

3.2.4. Применять средства индивидуальной защиты, в том числе, средства защиты органов дыхания, в период действия ограничительных мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, при нахождении внутри зданий Университета. Снятие средств защиты органов дыхания допускается в исключительных случаях, необходимых при реализации учебного процесса, только при соблюдении иных необходимых мер предотвращения распространения инфекции (наличие защитных экранов, соблюдение социальной дистанции);

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании у Университета, если последний несет ответственность за его сохранность), других работников и обучающихся Университета;

3.2.6. При выполнении своих обязанностей проявлять инициативу и личную заинтересованность в улучшении результатов деятельности Университета;

3.2.7. Не разглашать служебную, коммерческую тайну Университета и конфиденциальную информацию по персональным данным субъектов персональных данных Университета;

3.2.8. При доступе к персональным данным работников обязан лично предварительно письменно ознакомиться с локальными актами Университета, регламентирующими работу с персональными данными;

3.2.9. Иметь надлежащий внешний вид, соответствующий служебному положению;

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

3.2.11. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

3.2.12. При приеме на работу оформить электронный пропуск и носить его при себе, не передавать его другим лицам;

3.2.13. Соблюдать действующий у работодателя пропускной режим, в том числе, в обязательном порядке использовать электронный пропуск системы контроля и управления доступа (далее - СКУД) Университета при входе и выходе;

3.2.14. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в Университете, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя (заведующего кафедрой, начальника отдела, начальника управления, директора, проректора, ректора и т.д. согласно организационной структуре) о предстоящем отсутствии на рабочем месте в целях выполнения должностных обязанностей (участие в выездном совещании, командировки и т.д.);

3.2.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя (заведующего кафедрой, начальника отдела, начальника управления, директора, проректора, ректора и т.д. согласно организационной структуре) о причинах невыхода на работу и(или) обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.17. Сотрудники, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, согласно организационной структуре, в случаях предусмотренных подпунктами 3.2.15, 3.2.16 настоящих Правил, обязаны немедленно извещать ректора, а также приемную ректора.

3.2.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.19. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.2.20. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Университета о случаях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

3.2.21. Соблюдать субординацию на рабочем месте;

3.2.22. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

3.2.23. Соблюдать права обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии;

3.2.24. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.3. Педагогический работник обязан:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме выполнять учебную нагрузку по соответствующим дисциплинам; участвовать в мероприятиях, проводимых в Университете, в институте, на кафедре;

3.3.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.3. Обеспечить на высоком профессиональном уровне:

- проведение научно-исследовательской работы, обеспечивая объективность, полноту, достоверность и практическую значимость результатов исследований, применение их по рекомендациям кафедр и структурных подразделений в учебном процессе;

- участие в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, создании учебных изданий, эффективное применение технических средств обучения и вычислительной техники;

- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;

- уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;

- осуществление воспитания обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Университета;

- участие в работе по профессиональной ориентации, проводимой Университетом;

3.3.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4. Педагогический работник имеет право на:

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

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

3.4.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой рабочей программы дисциплины (практики), отдельной учебной дисциплины (практики);

3.4.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики) и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. Участие в разработке рабочей программы дисциплины (практики) и иных компонентов образовательной программы;

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

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

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

3.4.9. Участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета;

3.4.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

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

3.4.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденным в Университете в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих, утвержденными профессиональными стандартами.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять деятельностью Университета, работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников на объекты интеллектуальной собственности;

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.

4.2. Работодатель вправе требовать от всех работников Университета руководствоваться в процессе трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

4.2.1. Поддерживать деловую репутацию и имидж Университета в обществе;

4.2.2. Действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;

4.2.3. Избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы какого-либо отдельного работника;

4.2.4. Обеспечивать конфиденциальность полученной информации, никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

4.2.5. Не вступать, ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров с Работниками.

4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.3.3. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса; обеспечивать разработку учебных планов и рабочих дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

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

4.3.5. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

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

4.3.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических и других категорий работников Университета.

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

4.3.9. Предоставлять возможность работникам знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.10. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.3.11. 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.

4.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

4.3.13. Своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные Коллективным договором.

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

4.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.16. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.17. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.3.18. Своевременно предоставлять отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.3.19. Выполнять положения Коллективного договора.

4.3.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Общий режим работы Университета – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

5.2. Для работников Университета, устанавливается следующий режим работы: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

5.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, режим работы устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Для работников, занимающих должности водителей транспортных средств устанавливается следующий режим работы: шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу устанавливается 7 часов. Время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час. Продолжительность рабочего времени в субботу устанавливается 5 часов, время начала и окончания работы – с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

Подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей транспортных средств включается в рабочее время водителя.

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей транспортных средств перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно включается в рабочее время водителя.

5.5. Педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-ти часов в неделю.

Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, мероприятиями, проводимыми на кафедре, институте, в Университете, на которых преподаватели обязаны присутствовать. При необходимости отсутствия на указанных мероприятиях преподаватель согласует свое отсутствие с непосредственным руководителем.

5.6. Средний объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно приказом ректора в зависимости от занимаемой должности, квалификации Работника согласно Положению о нормах времени и процедуре расчета объема основных видов работ профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и Положению о нормах времени и процедуре расчета объема основных видов работ педагогических работников отделения СПО «Колледж ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» по образовательным программам среднего профессионального образования.

Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работ преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и Управлением по образовательной деятельности.

5.7. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс в Университете, устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу устанавливается 7 часов, время работы – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

Продолжительность рабочего времени в субботу устанавливается 5 часов, время работы – с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

Приём пищи и отдых данной категории работников производится в специально отведенном месте служебного помещения института, кафедры, отдела. Графики сменности для данных категорий работников утверждаются заведующими кафедрами или руководителями структурных подразделений и представляются в отдел кадров Университета.

5.8. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.9. По желанию работника и согласованию с работодателем с учётом производственных целей сотруднику может быть установлен режим условий неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя), гибкого режима рабочего времени и дистанционной работы. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учётом пожелания работника и производственных целей. Оплата труда и продолжительность отпуска в этих случаях

устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени, гибкого режима рабочего времени и дистанционной работы режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, или соглашением сторон трудового договора. Работнику, у которого рабочий день не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания не представляется.

5.11. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников, относящихся к прочему обслуживающему персоналу (уборщики, гардеробщики и др.), может предусматриваться в трудовом договоре, заключенным между работником и работодателем.

5.12. Для выполнения отдельных видов работ может быть введен суммированный учёт рабочего времени в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Такой режим рабочего времени устанавливается с учётом мнения профсоюзного комитета работников Университета. Все работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учёт рабочего времени письменно за два месяца.

5.13. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий работников может быть установлен сменный график работы. Общая продолжительность смены не может превышать более 24 часов подряд. Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования. Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.14. При составлении графиков сменности необходимо учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в отношении привлечения к отдельным видам работ определённых категорий работников (работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет и т.п.).

5.15. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет; инвалиды; работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; 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, к сверхурочной работе, выходные и праздничные дни, а также направляться в служебные командировки только при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке установленным федеральными законами или иными нормативными актами, имеют право отказаться от направления в служебные командировки, от работы в ночное время, от привлечения к сверхурочной работе, от работы в выходные и праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявления на имя ректора об отказе от привлечения к определённому виду работ и зарегистрировать своё заявление в отделе кадров.

5.16. Сверхурочные работы по общему правилу в Университете не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его 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.

5.17. Руководитель структурного подразделения обязан не допускать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не направлять в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших восемнадцати лет.

5.18. Отдельным категориям работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и 3 дня дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Перечень руководящих должностей Университета, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается ректором Университета.

5.20. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днём.

5.21. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.22. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.23. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующего(-ей) нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.25. Работникам Университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с охранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников Университета составляет 56 календарных дней, который предоставляется, как правило, в летний период времени.

Отдельные категории работников Университета: советник ректората, Учёный секретарь Ученого совета Университета; проректоры, руководители структурных подразделений, выполняющие образовательную, методическую, научно-исследовательскую, творческую работу, также имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета составляет 28 календарных дней.

5.26. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27. Работник вправе оформить отпуск на 28 дней, или, по соглашению с работодателем, отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.29. Работникам, занятым на вредных и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Основания и

порядок предоставления льгот и компенсаций работникам Университета, занятым на вредных и (или) опасными условиями труда, устанавливается после проведения специальной оценки условий труда.

5.30. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.31. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению ректора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляются 3 дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.34. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между работодателем и работником оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.36. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.37. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.39. В случаях временной нетрудоспособности работника в период отпуска и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника.

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

5.41. Работник, с которым заключён договор о полной материальной ответственности, обязан обеспечить передачу материальных ценностей иному работнику на период своего отпуска.

5.42. Данные СКУД используются Университетом в целях контроля и учета рабочего времени работников и являются основанием для применения к работникам дисциплинарных взысканий.

VI. Оплата труда работников

6.1. Заработная плата работникам Университета выплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок оплаты труда, два раза в месяц: аванс выплачивается 20 числа месяца, а полный расчет производится 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

6.2. Заработная плата работникам может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником в заявлении расчетный счет любого банка с использованием национальной платежной системы «Мир» (Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

6.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Если работник не предоставил реквизиты банковского счета, на который он хотел бы получать заработную плату, работодатель вправе предложить ему банки для перечисления заработной платы. При этом до работника доводится информация о том, что работник вправе выбрать банк, определенный им самим. Ограничений по количеству таких обращений закон не устанавливает. За перечисление заработной платы работника в другой банк, комиссия работодателем не удерживается.

6.4. Расчетный листок о составных частях зарплаты, причитающейся работнику за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате, направляется работнику по электронной почте перед выплатой заработной платы.

VII. Диспансеризация работников

7.1. Работники от 18 лет и старше имеют право на бесплатное прохождение диспансеризации в рамках обязательного медицинского страхования.

7.2. Работники от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Предоставление дня или части дня для диспансеризации решается между работником и работодателем в каждом конкретном случае. День прохождения диспансеризации оформляется на основании заявления работника, которое составляется в произвольной форме, в заявлении должна быть указана дата предполагаемого медицинского осмотра. Работник согласовывает со своим непосредственным руководителем дату прохождения диспансеризации и затем передает заявление с визой непосредственного руководителя на согласование с работодателем. На основании согласованного заявления издается приказ об освобождении от работы. В приказе указывается Ф.И.О. и должность работника, дата (даты) или часть дня диспансеризации и основания для предоставления освобождения (заявление работника, ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и выполнение особо важных заданий, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в учебной,

научно-исследовательской, методической, воспитательной, спортивной работе; продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Университета, к работникам Университета могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения.

Поощрения за труд объявляются приказом ректора Университета, при необходимости доводятся до сведения всех работников Университета и заносятся в трудовую книжку Работника, кроме поощрений в виде премирования.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к ведомственным, государственным наградам и поощрениям.

IX. Ответственность работника

Работник несёт ответственность:

9.1. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. За причинение материального ущерба в пределах и порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение соответствующих дисциплинарных взысканий.

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

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

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Данный факт оформляется актом, составляемым немедленно после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием времени обнаружения работника в нетрезвом состоянии, характерных признаков опьянения, фактов отстранения от работы, отказа от прохождения медицинского освидетельствования (при наличии отказа), отказа дать письменное объяснение (при наличии отказа) и подписываемым двумя-тремя свидетелями. В случае, если Работник не отказался от прохождения медицинского освидетельствования, опьянение подтверждается медицинским заключением;

- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, персональных данных субъектов Университета и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета.

9.9. До применения дисциплинарного взыскания руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) от работника должно быть затребовано письменное объяснение, а о факте предполагаемого нарушения трудовой дисциплины информируется начальнику отдела кадров Университета. Полученное письменное объяснение работника направляется начальнику отдела кадров Университета, который совместно с начальником юридического отдела проводит юридическую экспертизу признаков совершения работником дисциплинарного проступка и консультирует непосредственного руководителя работника по порядку оформления документов для применения взыскания. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то начальник отдела кадров совместно с непосредственным руководителем работника, а также начальником юридического отдела оформляет соответствующий акт.

9.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.11. На основании полученного от работника объяснения его непосредственный руководитель докладывает о факте неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником должностных обязанностей ректору Университета в письменной форме; для этого непосредственный руководитель составляет служебную записку.

9.12. Решение о применении дисциплинарного взыскания отражается в резолюции ректора Университета на служебной записке непосредственного руководителя.

9.13. Объяснения работника и докладная записка с резолюцией ректора Университета направляется начальнику отдела кадров, который готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

9.14. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания передается начальником отдела кадров на согласование начальнику юридического отдела, далее в установленном порядке направляется на подпись ректору Университета.

9.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания начальником отдела кадров доводится до сведения работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.16. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом начальник отдела кадров совместно с начальником юридического отдела составляет соответствующий акт.

9.17. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.19. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

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

9.21. 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.

9.22. Работник, причинивший вред Университету своими действиями, обязан возместить этот вред в порядке и объеме, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

9.23. Материальная ответственность Работника исключается, если вред возник в результате обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Университетом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.24. Работники, заключившие с Университетом договор о материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном объеме.

9.25. Взыскание с виновного работника суммы причиненного вреда, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора Университета. Распоряжение об этом может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба.

9.26. С согласия Университета работник может передать ему для возмещения причиненного вреда равноценное имущество или исправить поврежденное.

9.27. Работник обязан возместить затраты, понесенные Университетом при направлении его на обучение за счет средств Университета, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Университета.

9.28. Работодатель вправе обратиться в суд с иском о возмещении работником причиненного ущерба.

Х. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель несёт ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

10.2. Работодатель, причинивший вред работнику, возмещает этот вред в случаях, порядке и объеме, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Университета от исполнения или несвоевременного исполнения решения компетентного органа о восстановлении работника в прежней должности;
- задержки выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника.

10.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых в судебном порядке.

XI. Обеспечение порядка в Университете

11.1. Непосредственную ответственность за порядок на территории Университета, благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по хозяйственной деятельности Университета.

11.2. За исправность оборудования в учебных аудиториях, лабораториях; за их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

11.3. На территории Университета запрещается:

- поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;
- курение табака вне мест, специально для этого отведенных и оборудованных;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе, совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нарушение тишины и покоя в ночное время.

11.4. Администрация Университета обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Учет рабочего времени работников ведется

ответственными за ведение табеля учета рабочего времени (назначенными приказом ректора) структурных подразделений Университета и отражается в таблице учета рабочего времени.

11.5. Работник обязан заблаговременно получить разрешение от своего непосредственного руководителя в случае необходимости его отсутствия на работе. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а после окончания нетрудоспособности предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности.

11.6. Работа вне рабочего места (посещение организаций и учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

11.7. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором Университета инструкцией. Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам.

Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22 часа осуществляется по распоряжению курирующих проректоров Университета.

11.8. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректором, курирующими проректорами Университета.

11.9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в исключительных ситуациях в помещениях Университета в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с ректором или проректором по хозяйственной деятельности Университета.

11.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

11.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится в кабинете администраторов и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения в случаях экстренной необходимости.

ХII. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

12.1. При возникновении индивидуального трудового спора между работником и работодателем он подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам создается из равного числа представителей работников и администрации Университета. Порядок рассмотрения споров в комиссии по трудовым спорам регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. Если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе обратиться в суд.

12.3. Работник вправе обратиться непосредственно в суд с иском о восстановлении на работе, о переводе на другую работу, о неправомерных действиях (бездействии) Университета при обработке и защите персональных данных работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

XIII. Внесение изменений в Правила

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящих Правил.

XIV. Регистрация и хранение Правил

Настоящие Правила подлежат регистрации в составе документов распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящих Правил подлежит хранению в составе документов распорядительного характера в отделе делопроизводства.