ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец сертификата: CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА" /T = Ректор/ SN = Фивейский/ G = Василий Юрьевич/ ОГРН = 1027700362634/ СНИЛС = 02331757218/ ИНН = 007729026306

Серийный номер: 3cd4c3976ac2c087b8f80df1f7364e0739960d350

Действителен: с 10.11.2021 по 10.02.2023

Приложение
к приказу от 28.12.2021 г. № 407

Правила внутреннего трудового распорядка МГУУ Правительства Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), направлены на обеспечение укрепления исполнительской дисциплины, организацию труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, творческого отношения членов коллектива Университета к труду, реализации главных задач Университета как образовательной организации высшего образования и устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников Университета (далее – работники), 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.2.1. «Трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

1.2.2. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. К работникам Университета относятся: научно-педагогические, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

1.2.3. «Работодатель» – Университет, вступивший в трудовые отношения с работником.

1.2.4. «Трудовой договор» – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и данным соглашением, своевременно и в полном размере

выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила.

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

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

1.2.7. «Время отдыха» – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

1.2.9. «Дистанционная (удаленная) работа» (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.2.10. «Дистанционный работник» - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно при наличии обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ) (далее также в настоящей главе - работник).

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для ректора Университета (далее – Ректор), проректоров, деканов, заведующих кафедрами, руководителей иных структурных подразделений), научно-педагогических работников (педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников), а также инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, обучающихся Университета, иных физических и юридических лиц, находящихся на территории Университета.

1.4. Официальным представителем работодателя является Ректор.

1.5. Трудовые права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Права и обязанности Ректора в области трудовых отношений регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, локальными нормативными актами, трудовым договором между Ректором и Правительством Москвы, осуществляющим функции и полномочия учредителя Университета, настоящими Правилами, подлежащими применению с учетом условий трудового договора и особенностей правового статуса Ректора.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Ректор Университета принимается на работу в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Уставом Университета.

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Университет следующие документы:

2.3.1. Для лиц, принимаемых на штатные должности научно-педагогических работников:

2.3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.1.2. Трудовую книжку и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, в том числе диплом(ы) об ученой степени; аттестат о присвоении ученого звания; список научных трудов (при наличии).

2.3.1.6. 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 (для педагогических работников).

2.3.1.7. Иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Для иных лиц, принимаемых на работу:

2.3.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии).

2.3.2.6. Иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров Университета (далее - Отдел кадров). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Отделе кадров.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

2.5.1. На неопределенный срок.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Университета о приеме на работу объявляется работнику Отделом кадров под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, либо на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

2.8. Работник 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).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии), а также должностной инструкцией работника.

2.10. Работодатель обязан обеспечить:

2.10.1. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.10.2. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.10.3. Обязательный предварительный (перед приемом на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной

(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, за исключением случаев, когда работник выбрал способ ведения трудовой книжки и формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.15.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.15.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.15.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.15.4. 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.

2.15.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.15.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.15.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.15.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов Университета.

2.19. На каждого работника в Отделе кадров формируется личное дело.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения Университета, в котором работает работник (если данное структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Университетом прекращается.

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

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

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете 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.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в Университете заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Отделе кадров. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Отделе кадров.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Университета, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику Отделом кадров под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Работники имеют 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.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Университета может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с соблюдением установленного порядка.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Университета, издаваемым Ректором. С приказом Университета о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен Отделом кадров под роспись.

4.8. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) или предоставить на основании заявления работника, поданного в письменной форме или направленного в порядке, установленном приказом Университета, по адресу электронной почты Университета, сведения о трудовой деятельности работника за период работы в Университете, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работник должен представить в Отдел кадров заполненный обходной лист, который выдается ему в день подачи заявления об увольнении или в иной день в случае увольнения по основаниям, не требующим подачи заявления работника об увольнении.

4.9. 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).

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники Университета имеют право:

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

5.1.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5.1.9. На участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений.

5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Избирать и быть избранными в органы управления Университета.

5.1.16. При выполнении обязанностей по основной должности вести научную и педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты.

5.2. Работники Университета обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать Устав Университета, положение о структурном подразделении Университета, в котором они работают, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.9. Не распространять не соответствующие действительности сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц Университета, в том числе в средствах массовой информации.

5.2.10. Не допускать использования наименования, символики (в том числе логотипа), товарного знака (знака обслуживания) Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях, за исключением случаев, когда такое использование допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (института, кафедры, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего разрешения (поручения) уполномоченных органов (должностных лиц) Университета.

5.2.12. Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах, в том числе в помещениях, зданиях и на территориях Университета и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях, во время исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) интересов.

5.2.14. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

5.2.15. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

5.2.16. При проходе в здания Университета и (или) нахождении в помещениях Университета иметь при себе электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при наличии); соблюдать требования пропускного режима в Университете.

5.2.17. Своевременно (не позднее пяти рабочих дней) предоставлять в Отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, состав семьи и прочее).

5.2.18. В случае прекращения действия трудового договора возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5.2.19. Работать честно, своевременно и точно исполнять поручения непосредственного руководителя, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.20. Участвовать в мероприятиях, проводимых в Университете, в том числе и по наведению порядка на своих рабочих местах.

5.2.21. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.22. При неявке на рабочее место не позднее, чем на следующий рабочий день, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Университет предоставить документы, оправдывающие неявку; в случае болезни работники предоставляют листок нетрудоспособности, заверенный в установленном порядке.

5.2.23. Уведомить непосредственного руководителя и Отдел кадров о предстоящих сдаче крови и ее компонентов в качестве донора и прохождении связанного с этим медицинского осмотра не позднее, чем за один рабочий день, путем подачи письменного заявления и представить справки, подтверждающие сдачу крови и ее компонентов в качестве донора и прохождение связанного с этим медицинского осмотра, в Отдел кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем их выдачи.

5.2.24. При выплате заработной платы получать расчетные листки в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.25. Иметь опрятный внешний вид, в одежде придерживаться формального делового или неформального делового стиля

5.3. Педагогические работники дополнительно имеют право:

5.3.1. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.3.2. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

5.3.4. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

5.3.6. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

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

5.3.8. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

5.3.9. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.3.10. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.3.11. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.13. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.3.14. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3.15. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.3.16. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

5.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

5.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся Университета и других участников образовательных отношений.

5.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся Университета культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

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

5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

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

5.4.11. Принимать активное участие в работе советов и комиссий по совершенствованию образовательного и научного процессов, поиску эффективных форм и методов обучения.

5.4.12. Вести научные исследования, в том числе с участием в них обучающихся Университета.

5.4.13. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний и умений обучающихся Университета.

5.4.14. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся Университета.

5.4.15. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся Университета, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

5.4.16. При публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для педагогических работников, для которых Университет является основным местом работы), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.17. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися Университета и работниками интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

5.4.18. Совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся Университета.

5.5. Научные работники дополнительно имеют право:

5.5.1. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

5.5.2. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

5.6. Научные работники дополнительно обязаны:

5.6.1. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне.

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

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

5.6.4. Формировать у обучающихся Университета профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

5.6.5. Развивать у обучающихся Университета самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.6.6. При публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для научных работников, для которых Университет является основным местом работы), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6.7. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися Университета и работниками интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

5.7. Научные работники несут ответственность за актуальность научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

5.8. Научные работники могут привлекаться к учебной (преподавательской) работе с их согласия на условиях совместительства.

5.9. Иные права и обязанности работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель вправе:

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты Университета.

6.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.2. Организовывать труд работников в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

6.2.4. Создавать производственные и социально-бытовые условия работникам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие заболеваемость и травматизм.

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

6.2.6. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил пожарной безопасности, пропускного режима.

6.2.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников.

6.2.8. Своевременно рассматривать предложения научно-педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Университета.

6.2.9. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать контроль за соблюдением порядка в Университете.

6.2.10. Организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации.

6.2.11. Обеспечивать утверждение на предстоящий учебный год индивидуальных планов педагогических работников, своевременное доведение до них расписания учебных занятий и другой информации, связанной с образовательной деятельностью Университета.

6.2.12. Обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, равную оплату за труд равной ценности, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки, своевременное предоставление отпусков всем работникам. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы работникам: 20 числа текущего месяца (за первую половину текущего месяца) и 05 числа следующего месяца (за вторую половину текущего месяца).

6.2.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табели учета использования рабочего времени для начисления заработной платы за текущий месяц составляются руководителями структурных подразделений Университета или ответственными работниками структурных подразделений Университета, определенными

приказом Университета по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений Университета, подписываются руководителями структурных подразделений Университета и предоставляются в Отдел кадров за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего дня текущего месяца.

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

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

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

6.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

6.2.19. 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.

6.2.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.21. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, 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 Университета и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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 в Университете 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.

6.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. 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.

6.5. Руководство Университета осуществляет прием работников по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным приказом Университета.

6.6. Университету принадлежат в полном объеме исключительные права на служебные произведения, создаваемые работниками, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и работником (автором служебного произведения) не предусмотрено иное.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами и условиями трудовых договоров.

7.2. Настоящими Правилами устанавливается режим рабочего времени:

7.2.1. Для педагогических работников.

7.2.2. Для медицинских работников.

7.2.3. Для водителей легкового автомобиля (далее – водители) и иных работников (далее вместе – иные работники).

7.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от режима рабочего времени, установленного настоящими Правилами (в том числе для работников, которым федеральными законами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, дистанционных работников, работников, выполняющих работу по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, работу с ненормированным

рабочим днем для отдельных категорий работников, работу в режиме гибкого рабочего времени, работников, совмещающих получение образования с работой), режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

7.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

7.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с учетом выполнения учебной (преподавательской) и иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом педагогического работника.

7.7. Режим выполнения преподавательской работы в части учебных занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, регулируется расписанием занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда и устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

7.8. Режим выполнения педагогическим работником обязанностей, связанных с педагогической работой, не относящейся к учебной (преподавательской) работе, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом педагогического работника, регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками. Выполнение указанной работы возможно как непосредственно в Университете, так и за его пределами с разрешения руководителя структурного подразделения Университета.

7.9. Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и предоставляется в соответствии с расписанием занятий. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовая, буфет).

7.10. Контроль за соблюдением расписания занятий осуществляется Учебно-методическим отделом, за выполнением индивидуальных планов педагогических работников – заведующим кафедрой и проректором по учебной и научной работе.

7.11. При неявке педагогического или иного работника на работу его непосредственный руководитель обязан при необходимости принимать меры к замене его другим работником.

7.12. Для медицинских работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

7.13. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

7.14. Для медицинских работников устанавливается следующий режим работы:

7.14.1. Время начала работы – 08 часов 00 минут.

7.14.2. Время окончания работы – 15 часов 00 минут.

7.14.3. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут (в период с 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета).

7.14.4. Продолжительность ежедневной работы – 06 часов 30 минут.

7.15. Для иных работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени таких работников составляет 40 часов в неделю.

7.16. Для работников, указанных в пункте 7.15 настоящих Правил, с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

7.16.1. Время начала работы – 08 часов 30 минут.

7.16.2. Время окончания работы – 17 часов 15 минут (по пятницам – 16 часов 00 минут).

7.16.3. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут (в период с 11 часов 00 минут до 15 часов 30 минут по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета); время специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, в течение рабочего времени – в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

7.16.4. Продолжительность ежедневной работы – 08 часов 15 минут (по пятницам – 07 часов 00 минут).

7.17. Перерыв для питания и отдыха может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.18. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.19. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон; работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.20. В отдельных структурных подразделениях, для отдельных категорий работников или отдельных работников, когда по условиям работы в Университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение приказом Университета суммированного учета

рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. В качестве учетного периода могут определяться неделя, месяц, квартал, год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки (сверхурочная работа) ведется после окончания учетного периода.

7.21. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Предоставление дополнительного времени отдыха в счет компенсации за сверхурочную работу оформляется приказом Университета.

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

Университет обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

7.23. В Университете может быть введена сменная работа в соответствии графиком сменности, утвержденным Ректором, либо рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Ректором.

7.24. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Университета, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

7.26. Порядок приема на работу и временного перевода работников на дистанционную работу по соглашению сторон трудового договора, а также в исключительных случаях в одностороннем порядке по инициативе Университета, расторжения трудового договора, организации работы дистанционного работника и иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников, устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

7.27. Для иных работников, являющимися водителями, устанавливается режим работы в соответствии с разделом 7 настоящих Правил с учетом особенностей, установленных пунктами 7.28 – 7.48 настоящих Правил.

7.28. Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее - ежедневный отдых), еженедельный отдых.

Время отдыха и перерывов водителей также может включать время перерыва между частями рабочего дня (смены), требования к которому установлены в соответствии с пунктами 7.40 и 7.41 настоящих Правил.

7.29. Время перерыва для отдыха и питания водителям предоставляется, как правило, в середине рабочего дня (смены).

7.30. Продолжительность ежедневного отдыха водителей вместе со временем перерыва для отдыха и питания в течение ежедневного периода должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

7.31. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода. Допускается:

7.31.1. Сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего.

7.31.2. Разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

7.32. Водители, работающие в составе группы водителей (далее - экипаж), обязаны одновременно и полностью использовать ежедневный отдых не менее 9 часов до завершения ежедневного периода, который для экипажа допускается увеличить до 30 часов.

7.33. Время, в течение которого водитель находится во время движения автомобиля в составе экипажа и не управляет автомобилем, в рабочее время не включается. За указанное время выплачивается дополнительное вознаграждение, размер которого определяется коллективным договором (при наличии) или локальным нормативным актом Университета, принятым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

7.34. Любой ежедневный отдых может быть замещен еженедельным отдыхом.

7.35. Допускается прерывать ежедневный отдых не более двух раз в целях осуществления заезда (выезда) на паром или железнодорожный подвижной состав. При этом общая продолжительность такого перерыва (перерывов) не должна превышать одного часа, время ежедневного отдыха должно суммарно составлять не менее 11 часов.

7.36. Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

7.36.1. Допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель. Разница времени, на которое сокращен еженедельный отдых, в полном объеме

должна быть использована водителем на отдых от управления автомобилем в течение трех подряд календарных недель после окончания календарной недели, в которой еженедельный отдых был сокращен. Этот период отдыха должен быть присоединен к ежедневному отдыху, продолжительностью не менее 9 часов, или очередному еженедельному отдыху.

7.36.2. В случае работы экипажа допускается сокращение еженедельного отдыха до значения не менее 24 часов в каждую календарную неделю при соблюдении условий компенсации отдыха, предусмотренных настоящим пунктом.

7.37. Специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут предоставляется водителям, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.38 настоящих Правил, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва:

7.37.1. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем.

7.37.2. После окончания времени отдыха или специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут, а при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении каждая из частей должна составлять не менее 10 минут.

7.38. Превышение времени управления автомобилем, указанного в пункте 7.37 настоящих Правил, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

7.39. Рабочее время водителя включает время управления автомобилем, время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв), время работы, не связанной с управлением автомобилем.

7.40. С согласия водителей рабочий день (смена) может быть разделен на части на основании приказа Университета, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже, чем через 05 часов после начала работы.

7.41. При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать:

7.41.1. Для водителей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении - 3 часа;

7.41.2. Для остальных водителей - 5 часов.

Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению. Время перерыва между частями рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

7.42. Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха (далее - ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

7.43. При достижении времени управления автомобилем, предусмотренного пунктом 7.42 настоящих Правил, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки.

Университету запрещается устанавливать для водителей время управления, с учетом отступлений, изложенных в пункте 7.43 настоящих Правил.

7.44. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

7.45. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность учетного периода может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников (при их наличии).

При суммированном учете рабочего времени водителей продолжительность ежедневного отдыха водителей должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

7.46. При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

7.47. Количество и продолжительность рабочих смен водителей при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного непрерывного отдыха (далее - еженедельный отдых) предоставляются на общих основаниях.

7.48. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей, состав и продолжительности рабочего времени водителя, не связанного с управлением автомобилем, в том числе подготовительно-заключительного времени для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии и времени проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно, порядок введения сменной работы водителей, утверждения графиков сменности, порядок введения суммированного учета рабочего времени водителей устанавливается локальным нормативным актом Университета, принятым с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта, настоящих Правил и мнения представительного органа работников (при наличии). Эти особенности не могут ухудшать положение водителей по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.49. Время окончания всех работ в Университете – 22 часа 00 минут.

7.50. Работа после указанного в пункте 7.49 настоящих Правил времени без письменного разрешения работодателя запрещается. В выходные и нерабочие праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным работникам – по списку, подписанному руководителем структурного

подразделения и утвержденному Ректором, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.51. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его структурных подразделений.

7.52. Контроль за соблюдением режима рабочего времени работников осуществляют их непосредственные руководители.

7.53. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их трудовыми обязанностями.

7.54. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством Российской Федерации, должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.

7.55. Видами времени отдыха являются:

7.55.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

7.55.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

7.55.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.55.4. Нерабочие праздничные дни.

7.55.5. Отпуска.

7.56. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, определенные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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

7.58. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.59. Иным работникам по их заявлениям в случаях, предусмотренных федеральным законом, или согласно графику отпусков предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, если иная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не установлена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

7.61. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.62. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Перечень должностей, по которым предоставляются указанные дополнительные отпуска, порядок и условия предоставления этих отпусков определяются приказом Университета.

7.63. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.65. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

7.66. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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

7.68. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по решению Ректора, принятому на основании заявления работника.

7.69. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с разрешения Ректора, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, что оформляется приказом Университета.

Продолжительность данного отпуска определяется, исходя из возможностей Университета и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное и образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Выплата премии.

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Награждение нагрудным знаком, в том числе памятным знаком, значком, дипломом, почетной грамотой.

8.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Выплата премии, награждение ценным подарком и другие виды материального поощрения применяются в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

8.3. Поощрение объявляется приказом Университета.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

8.5.1. О награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений.

8.5.2. О награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателем.

8.5.3. О других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами.

9. Ответственность сторон трудового договора. Виды взысканий, применяемых к работникам

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

9.1.1. Замечание.

9.1.2. Выговор.

9.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Отделом кадров в присутствии не менее чем двух свидетелей составляется соответствующий акт.

9.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом Университета.

9.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

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

9.10. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Отделом кадров 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 под роспись, то Отделом кадров в присутствии не менее чем двух свидетелей составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. 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 (при наличии).

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

9.15. Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора, в том числе порядок возмещения вреда жизни и здоровью работника, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.16. Стороны трудового договора, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Охрана труда работников, санитарно-гигиеническое, противопожарное состояние и порядок в помещениях, зданиях и на территориях Университета

10.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в помещениях Университета и на прилегающей к зданиям Университета территории, а также охраной зданий и территорий Университета осуществляет начальник Административно-хозяйственного управления.

10.2. За исправность оборудования и обеспечение техники безопасности при проведении практических занятий и других работ в компьютерных классах, лингафонных кабинетах, зале деловых игр, зале ученого совета Университета, актовом зале, комнате оперативной полиграфии, серверной и радиоузле отвечает начальник Управления информатизации.

10.3. За исправность и сохранность мебели и оборудования общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других общеуниверситетских помещений, а также их санитарное состояние отвечают коменданты.

10.4. Ответственность за сохранность имущества Университета, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Университета на определенных лиц из числа работников.

10.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда проводятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

10.6. Непосредственный контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности, санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности несут руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

10.7. В помещениях и на территории Университета запрещается:

10.7.1. Потреблять (распивать) алкогольную продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества, находиться в состоянии опьянения, вызванном употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, совершать иные действия, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

10.7.2. Торговать алкогольной продукцией, в том числе пивными напитками, табачной продукцией.

10.7.3. Приносить оружие, взрывные устройства, взрывчатые, отравляющие, а также иные вещества и предметы, представляющие опасность для окружающих.

10.7.4. Играть в карты и иные азартные игры.

10.7.5. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

10.7.6. Вести громкие разговоры и шуметь во время занятий.

10.7.7. Портить имущество.

10.8. Допуск в здание и на территорию Университета работников, внештатных преподавателей и посетителей осуществляется по пропускам в следующем порядке:

10.8.1. Постоянный пропуск оформляется для работников при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

10.8.2. Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

10.9. Лицам, не имеющим постоянного (временного) пропуска для посещения Университета, оформляется разовый пропуск по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета, который действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.10. Вынос материальных ценностей из зданий и с территории Университета осуществляется по материальному пропуску, оформленному в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

10.11. Дубликаты ключей от всех помещений Университета находятся у коменданта и выдаются при необходимости работникам, имеющим право на вскрытие помещения, под роспись.

10.12. На территории Университета запрещается парковка авто- и мототранспорта без соответствующего разрешения.

11. Заключительные положения

11.1. Все вопросы, связанные с организацией внутреннего трудового распорядка Университета, не урегулированные настоящими Правилами, решаются Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. В случае противоречия отдельных положений настоящих Правил законодательству Российской Федерации, правовым актам города Москвы, Уставу Университета, применению подлежат положения законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава Университета.

11.3. Изменения в настоящие Правила рассматриваются ученым советом Университета и вносятся на основании приказа Университета.

11.4. В соответствии с настоящими Правилами разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие его деятельность в сфере организации внутреннего трудового распорядка.

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