

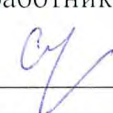
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Утверждены приказом ректора
№ 26-об от «21» января 2015 г.



с изменениями, внесенными приказом от
04.09.2015 г. № 688-об, приказом от 13.05.2016
г. № 421-об, приказом от 17.03.2017 г. № 256-
об с учетом мнения первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО «МАГУ»

 _____ А. М. Сергеев
« 17 » марта 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

г. Мурманск
2017 г.

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Университета, регламентирующий порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

3. Правила распространяются на работников Университета, занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих, должности научно-педагогических работников на основании заключенных трудовых договоров.

4. Правила размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) на видном месте.

5. Обязанность всех работников Университета эффективно и добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень, бережно относиться к имуществу Университета.

6. Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников. Правила действуют без ограничения срока.

7. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вводятся в действие приказами ректора с учетом мнения представительного органа работников, проекты которых готовят отдел кадров и согласовываются с юридической службой Университета.

8. Вводимые изменения и дополнения доводят до сведения работников под роспись руководители структурных подразделений (отделов).

9. Все работники Университета должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

10. Прием на работу в Университет на профессию рабочего или должность служащего (руководителя, специалиста и другого служащего), должность научно-педагогического работника производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

11. 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 и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодателем выступает Университет в лице ректора, уполномоченного представлять Университет в соответствии с его Уставом.

12. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается ректором с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у работника.

13. На экземпляре, который остается в отделе кадров, работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

14. Лицо, поступающее на работу, вместе с заявлением о приеме на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий наличие соответствующей квалификации (ученое звание, ученая степень и т.д.) в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей, профессиональных стандартов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – в случаях, предусмотренных законодательством.

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

15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляют новую трудовую книжку.

16. Прием на работу в Университет без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

17. Работодатель может предложить лицу, поступающему на работу представить дополнительные сведения или документы (фотографии 3х4, индивидуальный номер налогоплательщика, др.). Предоставление таких документов не является обязанностью этого лица.

18. Для формирования личного дела, принимаемого лица на работу, работник отдела кадров делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документа об образовании и (или) о квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

19. Лицу, поступающему на работу, перед приемом в кабинете охраны труда проводят вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж, а также информируют о средствах индивидуальной защиты и о порядке их выдачи в Университете.

19.1. Отметка о проведении вводного инструктажа по охране труда производится в журнале, установленной формы и на заявлении поступающего специалистом по охране

труда (либо работником, на которого приказом ректора возложены обязанности проведения вводного инструктажа по охране труда).

19.2. Отметка о проведении вводного противопожарного инструктажа производится в журнале установленной формы работником, на которого приказом ректора возложены обязанности проведения вводного противопожарного инструктажа.

19.3. Без проведения вводного инструктажа по охране труда и вводного противопожарного инструктажа работник не допускается к работе.

20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

21. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят, под роспись, с действующими в Университете: Уставом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников университета, актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление работника с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения (отдела).

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

22.1. В отделе кадров приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

22.2. По требованию работника в отделе кадров ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

23. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу работнике, в отделе кадров формируют личное дело работника, при этом:

- оформляют личную карточку работника (форма Т-2);
- оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в университете свыше пяти дней), в случае, когда работа в Университете является для работника основной;
- оформляют страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если работник впервые принят на работу.

24. В период трудовой деятельности работника в Университете его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

25. Руководитель структурного подразделения (отдела) допускает работника к работе только после подписания трудового договора.

26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки работника, на соответствие поручаемой работе.

26.1. В этом случае, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения (отдела), начальник отдела кадров на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

26.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил и других локальных нормативных актов Университета.

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

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

26.5. Если срок испытания истёк и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

26.6. При неудовлетворительном результате испытания работника трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания, при этом расторжение трудового договора проводится без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора.

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

26.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

26.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная 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. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию работник регистрирует в отделе организации делопроизводства и отдает в отдел кадров, при этом предупреждает своего непосредственного руководителя об увольнении.

27. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с поручаемой работой, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

28. Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу работника произошли изменения (ФИО, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров.

Срок трудового договора

29. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

29.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

30. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

31. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером Университета;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Вступление трудового договора в силу

32. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законом, либо самим трудовым договором.

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

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

34. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, работодатель аннулирует трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Гарантии при приеме на работу

35. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

36. По требованию лица, которому отказана в заключение трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме начальником отдела кадров.

Изменение трудового договора

37. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

38. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными законодательством. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

39. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в университете отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на

другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

40. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено трудовым законодательством. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

41. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника.

Прекращение трудового договора

42. Основаниями прекращения трудового договора являются:

42.1. Соглашение сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

42.2. Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

42.2.1. Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом 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.

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

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

42.3. Инициатива работника.

42.3.1. Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника в отделе организации делопроизводства университета (получение работодателем заявления).

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

- если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

- установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (оформляется отзыв заявления, как правило, в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

42.4. Инициатива работодателя.

42.4.1. По инициативе работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации Университета;
- сокращения численности или штата работников университета, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника,
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- 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 законодательством, 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;

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

42.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации университета) при нахождении работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

42.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;

- не избрания на должность;

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

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном 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, если

невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;

- 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, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;

- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных трудовым законодательством, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в университете;

42.6. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иным федеральным законом правил заключения трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

43. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем отдел кадров предупреждает лицо, работающее по совместительству не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

44. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, ознакомить с ним увольняемого работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Указанные действия выполняются работниками отдела кадров.

Если работник отказывается знакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до работника, на приказе производится соответствующая запись работником отдела кадров.

По требованию работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Таким документом является подписанный соответствующими структурными подразделениями обходной лист;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.

45. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

46. По письменному требованию работника в отделе кадров ему выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

47. Работодатель имеет право

47.1. Устанавливать структуру Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

47.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса.

47.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

47.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

47.5. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

47.6. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

47.7. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

47.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил.

47.9. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

47.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

47.11. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

47.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

48. Работодатель обязан:

48.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

48.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников.

48.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом.

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

48.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

48.6. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

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

48.8. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

48.9. Обеспечить приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи.

48.10. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

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

48.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

48.13. Обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

48.14. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

48.15. Обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

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

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

49. Ответственность Работодателя:

49.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

50. Работник имеет право:

50.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

50.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

50.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

50.5. 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.

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

50.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

50.8. На участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах.

50.9. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

50.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

50.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами

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

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

50.15. На пользование в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

50.16. На обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

50.17. При исполнении профессиональных обязанностей научно - педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

51. Работник Университета обязан:

Педагогические работники, научные работники Университета обязаны:

51.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

51.2. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Университета и его обособленных структурных подразделений.

51.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

51.4. Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

51.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

51.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

51.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями.

51.8. По возможности обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

51.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

51.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники Университета обязаны:

51.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами работодателя.

51.12. Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Университета. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

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

51.14. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников.

51.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, проведению учебного процесса.

51.16. При входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение сотрудника Университета или документ, удостоверяющий личность.

51.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором университета, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами университета.

52. Ответственность работника Университета:

52.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Режим работы

53. 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 трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

55. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;
- не более 36 часов в неделю, для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- 36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- не более 36 часов в неделю, для педагогических работников.

56. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- а) по заявлению беременной женщины,
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

57. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

58. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для работников.

59. Режим работы работников университета предусматривает следующее:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа с разделением рабочего дня на части;
- работа в ночное время;
- сменная работа;
- суммированный учет рабочего времени.

По соглашению сторон, для отдельных работников, в университете может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения работника на работе (в Университете). При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условия гибкого рабочего времени вносятся в трудовой договор. Работнику, работающему в университете, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

60. Режим рабочего времени работников университета, принимаемых на полную ставку, указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

61. Отдельным категориям работников Университета, установлен ненормированный рабочий день (режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников Университета, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день указан в Приложение № 2 к настоящим Правилам

62. Особый характер работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом университете, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.).

1. Рабочее время педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу состоит из двух частей: учебные занятия и иные обязанности (организационно-методическая работа, научно-исследовательская деятельность, повышение квалификации и пр.). Организация рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу осуществляется на основе годового индивидуального плана. Режим рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определяется:

- настоящими Правилами;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровым учебным графиком;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете/институте, в университете, участие в которых является для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу обязательным;
- распоряжениями, приказами заведующего кафедрой, декана факультета администрации университета.

63. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанных работников отдел кадров в письменной форме ознакомливает с их правом отказаться от работы в ночное время.

64. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

65. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

66. Сверхурочная работа.

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

67. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников университета;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно применяет меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлекать работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников.

68. Привлечение работника к сверхурочной работе, не требующей его согласия, допускается в случаях:

а) производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) 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;

в) 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.

68.1 Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

68.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отдел кадров под роспись ознакомливает с их правом отказаться от сверхурочной работы.

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

69. В университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

70. Отдел кадров контролирует соблюдение работниками университета установленного режима работы.

71. О начале и окончании учебного занятия, профессорско-преподавательский состав извещается соответствующим сигналом.

72. При неявке на работу работника преподавательского состава декан факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Преподавателям запрещается:

- а) менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

Время отдыха

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

74. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления обеденного перерыва указано в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

75. Регламентированные перерывы.

Всем работникам, работающим на компьютере более 50% рабочего времени устанавливаются технологические перерывы, по 10 минут после каждого часа работы на компьютере, которые включаются в рабочее время. В это время необходимо выполнять зарядку для глаз и кистей рук.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 10

минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева в специально оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время.

76. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

77. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам).

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в приложении № 1 к настоящим Правилам.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

78. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Университете, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

79. Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

80. Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

81. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней.

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

83. Кроме того, всем работникам университета, как лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

84. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

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

85. Продолжительность ежегодных основного, удлиненного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

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

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

Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам университета ежегодно.

86. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, определяется законодательством.

87. Педагогические работники Университета, 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

88. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

89. На основании письменного заявления следующим категориям работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году; ст. 128 ТК
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

89.1. Данное заявление работник, предварительно предупредив об отпуске своего непосредственного руководителя, отдает в отдел организации делопроизводства, который регистрирует его и передает в отдел кадров.

90. 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.

91. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

92. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

А также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

93. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования университета и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации университета. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

94. Организацию работы по составлению графика отпусков работников университета проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с 01 октября текущего года.

95. При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного работника на указанный им период отпуска.

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

96. График отпусков работников университета утверждает ректор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

97. Утвержденный график отпусков работников университета обязателен как для работодателя, так и для работника.

98. За две недели до начала отпуска в отделе кадров работника знакомят под роспись с приказом о времени начала отпуска. По желанию работника ему выдается копия указанного приказа.

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

100. Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава университета предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

101. По письменному заявлению работника время очередного отпуска, указанного в графике может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) о наступлении временной нетрудоспособности.

103. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

106. Контроль за предоставлением отпусков работникам университета в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на отдел кадров.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

107. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

108. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Указанное настоящим пунктом извещение работника университета (головной организации) осуществляется путем выдачи ему в расчетном отделе управления бухгалтерского учета университета расчетного листка. Выдача расчетных листков работникам филиала университета производится по месту нахождения филиала, лицом, назначенным приказом ректора ответственным за выдачу расчетных листков в филиале.

109. Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

110. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором или коллективным договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

111. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

112. Заработная плата работникам университета выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

113. Размер заработной платы за первую половину месяца в счет заработной платы работников определяется соглашением работодателя с профсоюзной организацией, при этом, размер указанного аванса не ниже тарифной ставки должностного оклада работника.

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

Поощрения за успехи в работе

115. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) материальное поощрение (выдача премии);
- д) присвоение звания «Почетный профессор».

116. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

117. Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела). Поощрения объявляются в приказе, проект которого готовит отдел кадров на основании согласованного ректором представления.

В особых случаях (п.п. «д» п. 115 Правил) сведения о поощрении доводятся до сведения всего трудового коллектива университета.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

118. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

119. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Университета.

Дисциплинарные взыскания

Общие положения

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

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

121. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя могут являться:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профсоюзной организацией.

- в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

122. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:
- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,

- предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Порядок наложения дисциплинарного взыскания

127. Доказательством совершения работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы.

127.1. Ведущий инженер по охране труда имеет право направить ректору служебную записку с предложением о привлечении к ответственности руководителя структурного подразделения (отдела) нарушившего требования правил и норм охраны труда.

128. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), работник которого совершил проступок, обязан затребовать от работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если работником по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе о дачи объяснений. Непредставление работника объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек.

129. При обнаружении руководителем структурного подразделения (отдела) работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, работник немедленно отстраняется от работы.

130. После получения от работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения (отдела) направляет на имя ректора соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

131. Решение о применении вида дисциплинарного взыскания к работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор совместно с руководителем структурного подразделения (отдела), начальником отдела кадров, главным юристом на основании представленных документов.

132. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает отдел кадров на основании переданных ректором документов о нарушении трудовой дисциплины. На служебной записке руководителя структурного подразделения (отдела) должна быть виза ректора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

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

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на отдел кадров.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт в порядке, предусмотренном п. 128 настоящих Правил.

133. Все приказы о наложении на работников дисциплинарных взысканий по факту нарушений в обязательном порядке согласовываются с главным юристом университета.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Случаи отстранения работника от работы

134. Работник отстраняется от работы:

- при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; ст. 76 ТК РФ;

- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

135. При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек. О произошедшем отстранении непосредственным руководителем незамедлительно извещается ректор.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными 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.

Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

136. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение, установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

При необходимости поручения работнику дополнительной работы без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, руководитель структурного подразделения (отдела) оформляет служебную записку (с письменным согласием работника) на имя ректора с обоснованием объема, сроков и оплаты поручаемой работы.

Служебная записка с визой ректора направляется в отдел кадров для оформления и подписания с работником дополнительного соглашения и издания соответствующего приказа.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Решение о досрочном прекращении выполнения дополнительной работы со стороны работодателя готовит отдел кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора.

**Особенности регулирования трудовых отношений
научно-педагогических работников**

137. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем восьмым настоящего пункта;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

138. К научно-педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, в университете относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, преподаватели, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники.

139. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также перевод на такую должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Университета и соответствующим локальным актом Университета.

140. Не проводится конкурс на замещение должности:

- декана факультета;
- заведующего кафедрой;

141. Должности декана факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определен Уставом Университета.

142. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

143. Учебное время преподавателя в Университете определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием, вывешенным в

кабинете соответствующей кафедры, ежедневно. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта университета (www.mshu.edu.ru).

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы работниками профессорско-преподавательского состава осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, заведующие кафедрами и деканы факультетов (директора институтов), учебно-методическое управление.

144. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (в письменной форме) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом отдел сопровождения образовательной деятельности университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской руководителя, директора, декана, заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника отдела сопровождения образовательной деятельности университета или проректора по учебной и воспитательной работе.

145. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Университета.

146. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Время работы в каникулярный период указано в Приложении № 1 к настоящим Правилам. В указанный период распоряжением проректора по учебной работе определяется перечень и график работы.

147. Прекращение трудового договора с работником из профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата проводится как правило по окончании учебного года.

148. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

149. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре должно быть обязательно указание на то, что работа является совместительством.

150. При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, требующем специальных знаний, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;
- в случае, приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

На работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

151. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

152. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

153. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

153.1. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

153.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

154. С работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Правила поведения работников на территории Университета

155. Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса на территории Университета запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;

- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- приносить на рабочее место из дома любые электроприборы;
- открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории учебно-научной базы;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- складировать на шкафах: папки, книги, плакаты, тетради и другой материал;
- вешать непосредственно над рабочим местом книжные полки, полки с цветами, и др.;
- загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
- выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
- загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
- оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Университета, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

156. Ключи от помещений от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника контрольно – пропускного пункта университета и выдаваться по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся на контрольно-пропускных пунктах.