



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Ученого совета
от «13» ноября 2025 г.
протокол № 3

ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от «15» января 2025 г.
№ 02-д-338

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет
гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет, работодатель) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, иных федеральных законов, содержащих нормы трудового права, законодательства об образовании, Устава и Коллективного договора Университета в целях урегулирования поведения работников Университета применительно к условиям деятельности Университета.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и обязательны для работодателя и всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета – филиалов, и подлежат соблюдению ими.

1.2. Под трудовым распорядком по смыслу настоящих Правил понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности, либо выполняющих конкретный вид поручаемой работ.

1.4. Особенности труда и обучения, включая режим рабочего и учебного времени, в филиалах Университета, с учетом специфики и места нахождения, могут дополнительно регулироваться локальными нормативными актами Университета и (или) соответствующего филиала.

1.5. Каждый работник ознакомляется при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила размещаются на официальном сайте работодателя в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», и находятся в свободном доступе во всех структурных подразделениях работодателя.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Университета, не подлежат применению.

1.8. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права, обязанности и

ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.9. Работодатель обеспечивает трудовую дисциплину путем создания в Университете необходимых организационных и экономических условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора оформляет заявление по установленной форме с указанием должности, оклада, даты начала работы и должен предъявить уполномоченному должностному лицу Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- для поступающих на работу на должности специалистов авиационного персонала справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с Федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу претендента работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.1. 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 предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

2.1.2. Если претендент в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте работы/службы за два года.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

2.1.4. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.2. Срок трудового договора.

2.2.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

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

2.2.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу и переезжающими к месту работы в связи с тем, что структурное подразделение, филиал Университета расположены в районе Крайнего Севера или приравненной к району Крайнего Севера местности;
- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или самим трудовым договором, либо со дня допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2.4. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении

страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3. Условие об испытании.

2.3.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), в трудовой договор условие об испытании может быть включено, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты.

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

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

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

2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

2.4.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.4.5. На основании заключенного трудового договора работодатель (или по доверенности руководителя филиала) вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.6. Не заключается трудовой договор с лицами:

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

- имеющими или имевшими судимость, подвергавшимися 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;

- имеющими неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанными недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

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

Лица, 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.

2.5. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

2.5.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на

неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет).

2.5.2. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.5.3. При избрании на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, по результатам конкурса на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

2.5.4. Конкретные сроки заключения трудовых договоров для разных категорий педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определяются Ученым советом Университета и /или Учеными советами факультетов.

При определении срока трудового договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года.

2.5.5. Трудовой договор должен быть оформлен письменно как для основных работников, так и для совместителей (внутреннее и (или) внешнее совместительство). Во втором случае в трудовом договоре должна быть запись о том, что работа является работой по совместительству.

2.5.6. Основанием для заключения трудового договора с педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, успешно прошедшим конкурсный отбор (выборы), является заявление работника. Заявление о заключении трудового договора визируют: проректор по учебной работе, проректор по персоналу, декан факультета, заведующий кафедрой, начальник управления кадров, руководитель департамента экономики и развития.

2.5.7. Подписанный работодателем и работником трудовой договор является основанием для издания приказа о назначении работника на должность. При этом днем начала исполнения обязанностей по должности считается день, указанный в трудовом договоре, как день начала работы. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора в порядке, установленном частью 2 статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

Экземпляры трудового договора хранятся у сторон.

2.5.8. Конкурс для заключения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников проводится в соответствии с требованиями Порядка проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете с учетом мнения Ученого совета соответствующего факультета, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов - на заседаниях Ученого совета соответствующего факультета (филиала, института) с учетом мнения кафедры, на которых такие специалисты работают или планируют работать.

2.5.9. Для заключения трудового договора на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой предусмотрено проведение выборов.

2.5.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

– с лицами, привлекаемыми к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда;

– при заключении трудового договора на условиях совместительства на срок не более одного года;

– для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу;

– во вновь открываемых филиалах, факультетах, кафедрах, научно-исследовательских подразделениях, до начала работы Ученого совета, на срок до одного года.

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

2.5.12. Ректор не может замещать должность руководителя одной и той же государственной образовательной организации высшего образования более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

2.5.13. В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им возраста, установленного частью 2 статьи 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть продлен.

2.5.14. С проректорами и директорами филиалов заключаются срочные трудовые договоры, срок действия которых не может превышать срок полномочий ректора.

2.5.15. Условия договора, ухудшающие положение педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по сравнению с законодательством о труде и Коллективным договором, являются недействительным.

2.6. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научными работниками.

2.6.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.6.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.6.3. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.6.4. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по

совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.6.5. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.6.6. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.6.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.6.8. Аттестации работников, занимающих должности научных работников, проводится в порядке, устанавливаемым требованиями действующим законодательством.

2.7. Для отдельных категорий работников особенности приема на работу и порядок согласования замещения должностей могут быть установлены Уставом Университета и (или) нормативными правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта.

2.8. Прием на работу по совместительству. Совмещение профессий (должностей).

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

Согласно Федеральному закону от 31.07.2025 № 306-ФЗ, в ст. 178 и 318 ТК РФ работники, работающие по совместительству также получают гарантии при увольнении по сокращению или ликвидации, как основные сотрудники.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме с обязательным указанием в нем, что работа является совместительством. Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

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

2.8.2. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда работнику по основной работе установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ректор Университета может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения учредителя. Ректор не может входить в состав органов, осуществляющих в Университете функции надзора и контроля.

2.8.3. 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.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу или отстранен от работы.

2.8.4. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8.5. Прием на работу по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством для данной категории работников по совместительству.

2.8.6. В соответствии со статьей 60.2 и статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации работники Университета с письменного согласия могут выполнять дополнительную работу в пределах рабочего дня в порядке совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем, а также размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон.

По истечении срока действия соглашения поручение о выполнении дополнительной работы отменяется.

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 дня.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.9.1. 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 кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции, т.е. работы по специальности, квалификации или должности и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

2.9.4. Переводом на другую работу работника считается:

- перевод на другую работу внутри Университета;
- перевод в другую местность вместе с Работодателем.

2.9.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри Университета на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета в той же местности (в Санкт-Петербурге), поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и/или изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.7. Изменение определенных сторонами условий труда осуществляется в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.8. Временный перевод на другую работу осуществляется в соответствии со статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, - до выхода этого работника на работу.

Допускается перевод работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом временный перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается с письменного согласия работника.

2.9.9. При переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу из Университета в другую организацию трудовой договор с ним прекращается по пункту 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для такого перевода необходимо согласие ректора, нового работодателя и самого работника.

2.9.10. Перевод на другую постоянную работу внутри Университета оформляется приказом ректора, изданным на основании подписанного сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. С приказом о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под подпись.

Временный перевод на другую работу оформляется приказом ректора, в котором указывается причина перевода, работа, которую будет выполнять работник, ее срок, а также условия труда.

2.9.11. При перемещении работника на другое рабочее место или другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора, согласие такого работника не требуется.

2.10. Отстранение от работы.

2.10.1. Отстранение от работы влечет за собой приостановление выполнения работником трудовых обязанностей. При этом начисление работнику заработной платы не производится, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

2.10.2. Отстранение носит временный характер и независимо от его длительности не является самостоятельным основанием для прекращения трудового договора.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.11. Прекращение и расторжение трудового договора.

Понятие «прекращение трудового договора» охватывает все случаи окончания действия трудового договора, в том числе смерть работника и другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон договора.

Понятие «расторжение трудового договора» используется в случаях прекращения трудового договора по инициативе одной из его сторон - работника либо работодателя.

Понятие «увольнение работника» идентично понятию «прекращение трудового договора». Им не охватываются только такие случаи прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, как смерть работника, признания работника судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.11.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.11.3. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним днем работы считается ближайший за ним рабочий день.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работники, занятые на сезонных работах, обязаны письменно предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

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

2.11.5. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, то есть забрать его у работодателя или подать новое заявление, отменяющее прежнее.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.11.6. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.11.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.11.8. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора и/или по инициативе работника. При этом не имеет значения, на какой срок (определенный либо неопределенный) этот договор был заключен.

2.11.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (уполномоченного ректором должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан ему выдать заверенную копию такого приказа.

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

2.11.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и/или

предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним полный расчет, по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте и направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По заявлению работника, работодатель отправляет трудовую книжку по адресу, которую работник указал в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 и пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Порядок передачи дел при увольнении.

2.12.1. Непосредственный руководитель увольняемого работника принимает рабочую документацию в бумажном и электронном виде, включая материалы по завершенной и незавершенной работе. При необходимости такая передача оформляется актом приема-передачи дел.

2.12.2. Непосредственный руководитель увольняемого работника извещает центр информационных технологий об увольнении работника с целью закрытия доступа такому работнику в корпоративную сеть, вносит изменения в корпоративные информационные справочники, принимает у работника выданное служебные персональное ИТ-оборудование, средства связи, уведомляет помощника ректора по транспортной безопасности и международным связям с целью закрытия доступа на территорию Университета.

2.12.3. Оригиналы выданных увольняемому работнику доверенностей такой работник или его непосредственный руководитель передает в департамент правового регулирования и контроля.

2.12.4. Работники управления кадров, бухгалтерии и планово-финансового управления проверяют наличие возможных задолженностей, включая, но не ограничиваясь, за излишне использованный отпуск, незакрытые авансовые отчеты, командировочные расходы, ученические договоры, курсы повышения квалификации.

При выявлении факта наличия задолженности необходимые документы направляются в департамент правового регулирования и контроля для организации претензионной работы и взыскании задолженности в судебном порядке.

2.12.5. Помощник ректора по транспортной безопасности и международным связям принимает электронный пропуск (чип-карту), бумажный пропуск, исключает транспортное средство (при наличии), увольняемого работника из списка транспортных средств, подлежащих пропуску на территорию Университета.

2.12.6. В день увольнения с работником производится окончательный расчет путем перечисления на банковскую карту или через кассу работодателя.

2.12.7. Работник управления кадров выдает увольняющемуся работнику на руки трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде). Если увольняющемуся работнику необходима справка о сумме заработной платы, для ее получения работник обращается в бухгалтерию. Другие справки выдаются работнику по соответствующему заявлению.

3. Организация рабочего места

3.1. Непосредственный руководитель:

3.1.1. При приеме на работу при наличии информации от управления кадров об отсутствии должностной инструкции – организует ее разработку, согласование и утверждение для ознакомления поступающего на работу.

3.1.2. При наличии специальных нормативных правовых актов и (или) локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретный труд, передает информацию об этом в управление кадров до заключения трудового договора с целью ознакомления вновь принимаемого работника.

3.1.3. Для обеспечения рабочего места нового работника не позднее, чем за три дня до дня, когда работник должен приступить к своим обязанностям, подает заявку в центр информационных технологий на предоставление ИТ-сервисов, необходимых работнику для исполнения его должностных обязанностей.

3.1.4. Для организации рабочего места (стол, стул и т.д.) нового работника направляет заявки проректору по административно-хозяйственной деятельности, проректору по цифровизации и информационным технологиям и в отдел материально-технического снабжения.

3.1.5. Знакомит работника с условиями работы на испытательный срок (при установлении) и определяет критерии достижения целей на период испытательного срока.

3.1.6. По итогам прохождения испытательного срока представляет в управление кадров заключение на работника об итогах прохождения испытательного срока.

3.1.7. Проводит первичный и периодический инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, с регистрацией проведения в соответствующих журналах (при их наличии).

3.1.8. Выдает смывающие и обезвреживающие средства с регистрацией в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств (при наличии установленных требований).

3.1.9. Выдает спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, фиксирует выдачу в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (при наличии установленных требований).

3.1.10. Контролирует своевременное ознакомление своих подчиненных работников с локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работник управления кадров:

3.2.1. Сообщает работнику необходимую информацию общего характера об условиях работы.

3.2.2. Знакомит под подпись с локальными нормативными актами, регуливающими трудовые отношения работника.

3.2.3. Организует выдачу под подпись работнику пропуска (чип-карты) с фиксацией в журнале (данная карта является пропуском для прохода на территорию

Университета и может использоваться в качестве основания для учета рабочего времени работника).

3.2.4. После получения работником именного пропуска предоставляет в центр информационных технологий сведения о работнике с указанием ФИО, должности, номера рабочего помещения и номера пропуска.

3.2.5. Проводит с принимаемым на работу сотрудником инструктаж о правилах пользования электронным пропуском (чип-картой).

3.2.6. Оформляет прием на работу.

3.3. Специалист по охране труда:

3.3.1. Проводит вводный инструктаж по охране труда с регистрацией вводного инструктажа в журнале.

3.3.2. Знакомит работника под подпись с соответствующей картой специальной оценки условий труда (при ее наличии).

3.3.3. Организует проведение специальной оценки создаваемых рабочих мест.

3.3.4. Организует обучение и проверку знаний по охране труда. Знакомит с нормами бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3.5. Знакомит с нормами бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

3.4. Работник центра информационных технологий в соответствии с предоставленными заявками от непосредственного руководителя при необходимости:

3.4.1. Организует наладку работы компьютера, обеспечивает его подключение к принтеру, сети Интернет.

3.4.2. Определяет необходимые реквизиты нового пользователя для ресурсов корпоративной компьютерной сети работодателя и уведомляет о готовности непосредственного руководителя работника.

3.4.3. Добавляет реквизиты нового пользователя в подконтрольные информационные справочники работодателя.

3.4.4. Открывает доступ к заявленным ресурсам корпоративной компьютерной сети работодателя.

3.4.5. Открывает доступ к необходимому программному обеспечению работодателя, при необходимости организует наладку работы стационарного телефона, подключения к корпоративной мобильной сети.

3.5. Работник отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки:

3.5.1. Проводит постановку на воинский учет.

3.5.2. Проводит с принимаемым на работу работником вводный инструктаж по гражданской обороне.

3.6. Работник бухгалтерии контролирует оформление и получение банковской карты работником (в случае отсутствия банковской карты платежной системы МИР).

3.7. Работник службы главного инженера проводит инструктаж по электробезопасности и присваивает группу допуска по электробезопасности.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Принимать решения по всем вопросам трудового, учебного, научного, социального, экономического обеспечения жизнедеятельности коллектива Университета, принимать локальные нормативные акты.

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а также при наличии финансовой возможности, предоставлять дополнительные социальные гарантии и методы стимулирования.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

4.1.6. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников.

4.1.7. Требовать поддержания чистоты и порядка на рабочих местах, проведения уборок на рабочих местах.

4.1.8. Требовать от работников соблюдения требований Кодекса этики и служебного поведения.

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

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

4.1.11. Создавать совещательные органы, образуемые на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

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

4.1.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.2.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.2.6. Обеспечить в случаях, установленных нормами действующего законодательства, применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, которые прошли обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством о техническом регулировании порядке.

4.2.7. Приобретать за счет собственных средств и выдавать средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.2.8. Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты в случаях, установленных законодательством.

4.2.9. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.10. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.11. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.12. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.13. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

4.2.15. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

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

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

4.2.20. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.21. Своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.22. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.2.24. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.26. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.27. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.28. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Университета.

4.2.29. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников.

4.2.30. Обеспечивать закрепление авторских прав работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание, получение и использование Университетом исключительных прав на служебное произведение, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами федерального законодательства.

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

4.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не невыплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работодатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

Работник имеет право на:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

5.1.5. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы

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

5.1.7. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами Университета.

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

5.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

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

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

5.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных нормами трудового законодательства.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в трудовом договоре, в должностной инструкции.

5.2.2. Уважать традиции Университета.

5.2.3. Стремиться к сохранению престижа Университета.

5.2.4. Руководствоваться интересами Университета, а не личными отношениями или персональной выгодой, избегать конфликта интересов.

5.2.5. Уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и других участников университетского сообщества, не допускать физического и психического насилия над личностью.

5.2.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

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

5.2.8. Проявлять организованность и пунктуальность.

5.2.9. Проявлять уважение к труду коллег, не нарушать дисциплину во время рабочего процесса, не пользоваться мобильными средствами связи в личных целях (за исключением экстренных ситуаций), когда такое использование мешает работе коллег.

5.2.10. Быть вежливыми и корректными.

5.2.11. С уважением относиться к руководству Университета, коллегам, при встрече – приветствовать их, при входе в помещение руководителей (ректора, проректора) – вставать.

5.2.12. Обращаться к коллегам и обучающимся Университета на «Вы».

5.2.13. Поддерживать атмосферу доверия и взаимной ответственности в университетском сообществе, проявлять заботу к обучающимся и вновь трудоустроенным работникам, преподавателям, помогать им адаптироваться к университетской среде.

5.2.14. Проявлять уважение к обычаям и традициям представителей различных народов.

5.2.15. Признавать необходимой и полезной деятельность, направленную на гармоничное развитие университетской среды, развивать в себе творческую активность (научно-образовательную, спортивную, художественную и т.п.).

5.2.16. Своим поведением и отношением к работе способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

5.2.17. Предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

5.2.18. Не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Университета без прямого поручения руководства Университета или прямо предоставленных полномочий.

5.2.19. Уважительно отзываться об Университете и работающих в нем работниках и преподавателях.

5.2.20. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

5.2.21. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и

Инструкциями.

5.2.22. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.2.23. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.24. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.2.25. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.2.26. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры необходимые к их устранению.

5.2.27. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

5.2.28. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.29. Бережть имущество Университета. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не использовать имущество работодателя, включая информационные ресурсы, сеть «Интернет», а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

5.2.30. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

5.2.31. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

5.2.32. Использовать программы и базы данных, установленные на рабочем компьютере, содержащие персональные данные, конфиденциальную информацию или информацию ограниченного доступа, исключительно с правом доступа, предоставленным соответствующим подразделением Университета, в объеме, ограниченном трудовыми функциями в соответствии с должностной инструкцией, и при наличии производственной необходимости. Использование таких программ и баз данных без предоставленного права, а равно авторизация под чужим логином и паролем, запрещается и может повлечь

применение дисциплинарной или иной ответственности, за исключением случаев крайней необходимости.

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

5.2.34. В случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Университета либо непосредственного руководителя о невыходе на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается листком нетрудоспособности, сформированным и размещенным в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией (в иной форме, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации), который необходимо представить в управление кадров в течение трех рабочих дней.

Подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

5.2.35. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене фамилии, имени, отчества, банковских реквизитов и других данных в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

5.2.36. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

5.2.37. Соблюдать корпоративные требования по ношению деловой и форменной одежды в Университете в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

5.2.38. Знакомиться под подпись с локальными нормативными актами работодателя после получения информации посредством информационной системы, от непосредственного руководителя, уполномоченного работодателем лица, и/или уведомления, направленного по корпоративной почте в трехдневный срок.

5.2.39. Работникам, преподавателям запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации прямо установлено законодательством Российской Федерации, а также использовать эту информацию в личных целях.

5.2.40. Работники Университета своим поведением и отношением к работе должны способствовать созданию нравственной среды, поддерживая идеологию патриотизма, основанную на уважительном отношении к своей стране, ее истории, образовательным и культурным традициям Университета и выбранной профессии.

5.2.41. Деятельность профессорско-преподавательского, педагогического состава Университета должна быть направлена на развитие у обучающихся личностных качеств, отвечающих модели высшего образования, с целью формирования всесторонне развитых личностей с активной патриотической гражданской позицией.

Работник Университета при исполнении своих должностных обязанностей должен исходить из того, что процесс воспитания и обучения обучающихся определяет смысл и содержание деятельности Университета.

5.2.42. Работник Университета в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет Университета, причинить ущерб его репутации, поставить под сомнение его объективность и независимость.

5.2.43. Работник Университета не должен говорить и отзываться о других работниках или обучающихся в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

5.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, нормативными правовыми актами, указаниями, распоряжениями, поручениями Учредителя, законодательством Российской Федерации.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего времени.

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

6.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий работников настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего

времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительной ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается индивидуальным графиком работы в соответствии с пожеланиями работника, с учетом условий работы в Университете.

6.2.5. Отдельным работникам по соглашению сторон трудового договора может быть установлен индивидуальный график работы с указанием времени для отдыха и питания.

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

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

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

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением категорий работников, определенных законодательством Российской Федерации.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, лица с инвалидностью, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.2.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором:

- для сверхурочной работы;
- для работников с ненормированным рабочим днем.

6.2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же

работодателя (внутреннее совместительство) и /или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.2.10. Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;
- в других случаях, установленных федеральным законодательством.

6.2.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для преподавателей и профессорско-преподавательского состава не должна превышать трех часов в день, но не более восемнадцати часов в неделю, для остальных работников – четырех часов в день, но не более двадцати часов в неделю.

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 (ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Совмещение профессий (должностей), то есть выполнение в Университете в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии или должности, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится в соответствии с требованиями ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если в работе не допускается перерыва.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

6.4.1. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;

– работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные лица должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.4.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6.5.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда Университета от 30.06.2025. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5.2. Работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день — повышенную оплату или другой день отдыха путем предоставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздник.

6.5.3. Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает в Управление кадров.

6.5.4. Использовать день отдыха работник вправе в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

6.5.5. Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздник, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в Университете.

6.6. Режим рабочего времени.

6.6.1. Для педагогических работников (преподавателей среднего профессионального образования, профессорско-преподавательского состава) установлена шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. График их работы определяется учебным расписанием. В пределах шестидневной рабочей недели преподаватели должны выполнять все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в соответствии с должностью, планами учебной и научно-исследовательской работ. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается приказом ректора и не должна превышать 900 часов учебной нагрузки в год.

Общая годовая нагрузка преподавателя среднего профессионального образования составляет 1440 часов в год. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей среднего профессионального образования и профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебным управлением, руководителями цикловых комиссий.

6.6.2. Для педагогических работников с почасовой оплатой труда устанавливается режим работы согласно учебному расписанию.

Выходной день – воскресенье.

Рабочее время преподавателей среднего профессионального образования и профессорско-преподавательского состава учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателей среднего профессионального образования и профессорско-преподавательского состава в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы.

Соблюдение исполнения педагогическими работниками должностных обязанностей по проведению учебных занятий контролируется деканом факультета, заведующим кафедрой, учебным управлением, руководителями цикловых комиссий. Работники учебного отдела авиационно-транспортного колледжа осуществляют выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий преподавателями среднего профессионального образования, работники учебного управления Университета осуществляют выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий профессорско-преподавательским составом.

6.6.3. Для работников административно-управленческого, инженерно-технического, инструкторского, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала научных работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Начало работы – 9.00, окончание – 17.30, с одним перерывом на отдых и питание продолжительностью не более 30 минут (время перерыва согласовывается с руководителем структурного подразделения).

6.6.4. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, продолжительность рабочей недели которых составляет 36 часов, установлена, как правило, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, в случае если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы с понедельника по четверг устанавливается с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с одним перерывом на отдых и питание продолжительностью не более 30 минут (время перерыва согласовывается с руководителем структурного подразделения), по пятницам время окончания работы установлено в 13 часов 00 минут.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Ректор Университета (директор филиала или иное уполномоченное лицо) вправе устанавливать иное время начала и окончания работы для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, продолжительностью рабочей недели которых составляет 36 часов при пятидневной рабочей неделе, путем издания отдельного приказа (иного локального нормативного акта), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.6.5. Для некоторых категорий работников, в частности, работников общественного питания, работников жилищно-эксплуатационных служб, работников эксплуатационно-технических подразделений, работников организационно-воспитательных подразделений среднего профессионального образования.

Перечень должностей в названных структурных подразделениях Университета со сменным режимом работы устанавливается приказом ректора Университета (директора филиала) с учетом мнения профсоюзного комитета.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд

запрещается.

Продолжительность рабочих смен, как правило, составляет 12 (двенадцать) часов, перерыв – 30 (тридцать) минут.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода – шесть месяцев (полугодие).

Режим работы по графику предусматривает чередование рабочих дней с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и предоставлением работникам междусменного и еженедельного отдыха в установленных законом нормах.

Перечень должностей в названных структурных подразделениях Университета с режимом работы по графику устанавливается приказом ректора Университета (директора филиала).

6.6.6. Для работников отделения комплексных полнофункциональных тренажеров самолетов тренажерного центра устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Работники тренажерного центра отделения комплексных полнофункциональных тренажеров самолетов работают по графикам сменности. Продолжительность смены не может превышать 24 часа.

Для работников отделения комплексных полнофункциональных тренажеров самолетов устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период один год.

6.6.7. Для отдельных работников Университета, устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым эти работники по распоряжению ректора могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем приведен в приложении № 1 к настоящему Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.6.8. В условиях чрезвычайного положения и/или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, в соответствии с действующим законодательством приказом ректора Университета могут устанавливаться иные режимы работы для разных категорий персонала и/или структурных подразделений.

6.7. Дистанционная (удаленная) работа.

6.7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.7.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7.4. В условиях чрезвычайного положения и/или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, в соответствии с действующим законодательством работник может быть временно, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу, либо при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) ректором Университета.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.7.5. Работник, исполняющий свои должностные обязанности дистанционно (удаленно), обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, корпоративной электронной почте, а также с помощью иных мессенджеров, используемых работодателем.

6.7.6. Работник обязан находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня, установленного для соответствующей категории работников в соответствии с настоящими Правилами. В случае если работник не выходит на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.7.7. В период дистанционной работы обмен документами, изготовленными на бумажном носителе, с Работником производится электронными образами документов (сканами) с последующим оформлением их надлежащим образом, после фактического выхода Работника на работу.

6.7.8. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.8. Отдельным работникам по соглашению сторон трудового договора в соответствии с приказом ректора может быть установлен индивидуальный график работы с указанием времени для отдыха и питания.

6.9. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.10. Время отдыха.

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

В Университете предусмотрены следующие виды времени отдыха:

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

6.10.2. Время для отдыха и питания, ежедневный отдых и выходные дни устанавливаются в соответствии с положениями настоящих Правил.

6.10.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздники Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюза Университета на основании приказа ректора Университета.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно 153 статье Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.10.5. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Порядок, продолжительность и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2025г. №128), работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы определяются Коллективным договором в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

6.10.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюза Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.10.9. Ежегодные удлиненные отпуска профессорско-преподавательского состава предоставляются в периоды каникул обучающихся.

6.10.10. 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.

6.10.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом ректора Университета по постоянному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При уважительных причинах по усмотрению работодателя допускается перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другие даты, предоставив личное заявление на перенос отпуска не позднее, чем за две недели до начала запланированного отпуска по графику отпусков.

Порядок продления, перенесения, разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок отзыва из отпуска определяются положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и ректором Университета.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного

исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством либо Коллективным договором.

6.10.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск:

В удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы (в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях, по соглашению сторон) по личному заявлению:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам - перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- одному из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- одному из родителей (опекунов, попечителей), имеющему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности;
- лицам, получившим (перенесшим) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий, а также лицам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
- рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц;
- лицам, эвакуированным из зоны отчуждения или переселенным из зоны отселения либо выехавшим в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр);
- детям первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;
- лицам из подразделения особого риска, перечисленным в п. 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих;
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год:

- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.11. Учет рабочего времени.

6.11.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в соответствии с требованиями и правилами, установленными федеральным законодательством.

6.11.2. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

6.11.3. Учету в таблице учета использования рабочего времени подлежат: все время работы, включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простой не по вине работника и другие сведения об использовании рабочего времени.

6.11.4. Учет рабочего времени для всех работников Университета производится ежедневно с предоставлением Табеля учета использованного рабочего времени в бухгалтерию за первую отработанную половину месяца до 20 числа, за вторую отработанную половину в последний день месяца.

Для лиц летного персонала Университета учет рабочего времени и времени отдыха осуществляется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 21.11.2005 № 139.

Для дежурных общежитий жилищно-эксплуатационного управления, общежитий улучшенной планировки, дежурных сантехников и электриков установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал, осуществляемый в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11.5. При исчислении числа рабочих часов за учетный период часы, приходящие по графику или распорядку на время предусмотренных законодательством отпусков, выходных и праздничных нерабочих дней, выполнения государственных или общественных обязанностей, периоды временной нетрудоспособности, из подсчета исключаются.

При этом при суммированном учете рабочего времени переработка часов сверх установленной графиком продолжительности смены за учетный период не может компенсировать соответствующим уменьшением рабочего времени в другие смены или дополнительными днями отдыха в течение учетного периода и признается сверхурочной.

6.11.6. Учет часов за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для работников с ненормированным рабочим днем производится в обычном порядке в Табеле учета использования рабочего времени.

6.11.7. Ответственность за организацию учета рабочего времени в Университете несет ректор, в филиалах – директор филиала, в структурных подразделениях – руководитель соответствующего структурного подразделения.

Непосредственную работу по ведению табеля учета рабочего времени работников структурных подразделений выполняют ответственные, утвержденные приказом ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

Работники обязаны заблаговременно информировать руководителя подразделения и лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени работников, о причинах и сроках отсутствия на рабочем месте.

6.11.8. При неявке на работу работника уполномоченное работодателем должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.11.9. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.11.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

7. Особенности регулирования трудовых отношений с педагогическими работниками

7.1. Вместе с правами и обязанностями, установленными настоящими Правилами для всех категорий работников, предусматриваются дополнительные обязанности для работодателя и педагогических работников Университета в рамках регулирования их трудовых отношений.

7.2. Работодатель также обязан:

7.2.1. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

7.2.2. Утверждать и распределять объемы учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы не позднее конца марта года, в котором начинается новый учебный год.

7.2.3. На основании утвержденной учебной нагрузки утверждать штатное расписание.

7.2.4. В соответствии с утвержденными в штатном расписании структуры, численности и должностей, не позднее конца апреля года, в котором начинается новый учебный год, объявлять конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

7.2.5. Своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

7.3. Педагогические работники Университета также обязаны:

7.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), Концепции воспитательной работы.

7.3.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное

уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

7.3.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

7.3.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

7.3.5. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

7.3.6. Контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ и практик, соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

7.3.7. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

7.3.8. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

7.3.9. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по выбранному направлению подготовки.

7.3.10. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.3.11. Быть опрятными, соблюдать правила ношения форменной и (или) деловой одежды в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.3.12. Не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

7.3.13. Выполнять иные обязанности, индивидуальным планом, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

7.4. Порядок заключения трудового договора с педагогическими работниками.

7.4.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Университете заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, а также переводу на должности педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

7.4.2. В целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности (за исключением педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

7.4.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

7.4.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Университета.

7.4.5. Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

7.4.6. Привлечение педагогических работников к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора, и осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

7.4.7. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на определенный срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.4.8. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

8. Особенности регулирования трудовых отношений с научными работниками

8.1. Вместе с правами и обязанностями, установленными настоящим Положением для всех категорий работников, предусматриваются дополнительные обязанности для работодателя и научных работников Университета в рамках регулирования их трудовых отношений.

8.2. Работодатель также обязан:

8.2.1. Ежегодно утверждать и выдавать всем работникам из числа научных работников задание, в котором прописаны все основные требования и критерии к выполнению трудовых функций.

8.3. Научные работники Университета также обязаны:

8.3.1. В рамках формирования и развития научно-технического потенциала Университета выполнять работы по реализации фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных, научно-исследовательских, опытно-технологических, опытно-конструкторских работ, инжиниринговых проектов, научного сопровождения и экспертиз с привлечением молодых ученых и специалистов и внедрением результатов исследований в производство.

8.4. Порядок заключения трудового договора с научными работниками:

8.4.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

8.4.2. Для участия в конкурсе научному работнику необходимо подать комплект документов на избрание по конкурсу секретарю конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников в течение срока, установленного в приказе ректора об объявлении конкурса. В случае успешного прохождения конкурсного отбора, работник должен в течение одного месяца оформить трудовые отношения.

8.4.3. В целях сохранения непрерывности рабочего процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

8.4.4. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников Университета.

8.4.5. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.4.6. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.4.7. Срок трудового договора, заключаемого с научными работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Университета (Научно-технического совета, Ученого совета факультета).

8.4.8. Научным работникам Университета могут быть установлены индивидуальные условия труда.

9. Оплата труда

9.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца):

– 25 числа за первую половину отработанного месяца и 10 числа следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет;

– выплата заработной платы работникам производится путем ее безналичного перечисления на счета банковских карт, открытых на имя работника;

– при выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок на руки, по заявлению работника расчетный листок направляется работнику по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

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

9.2. Система оплаты труда, включающая размеры окладов, доплат и надбавок, систему премирования устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета.

9.3. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

9.4. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

9.5. Средний месячный заработок для расчета выходного пособия определяется путем умножения среднего дневного заработка на среднее количество рабочих дней, приходящихся на один месяц в году.

9.6. Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в

расчетном периоде, включая премии, денежные поощрения и вознаграждения, учитываемые в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 540 от 24.04.2025, на количество фактически отработанных в этот период дней.

9.7. Чтобы определить средний заработок для выходного пособия при увольнении, средний дневной заработок нужно умножить на среднее число рабочих дней месяца в году. Для работника с суммированным учетом рабочего времени средний заработок для выходного пособия нужно определять, умножив средний часовой заработок на среднее число рабочих часов месяца в году. Их надо рассчитывать так: количество рабочих часов в году, которые числятся за данным работником, надо разделить на 12 (на основании письма Минтруда от 05.08.2025 № 14-1/ООГ-3551).

10. Гарантии и компенсации

10.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. За указанными работниками, а также за проходящими медицинскими осмотрами несовершеннолетними до достижения 18 лет, на время прохождения медицинского осмотра сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10.1.1. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.2. Лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту проведения отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у работодателя.

10.3. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях. Ее размер и порядок выплаты устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации для установления размера районного коэффициента и порядка его применения.

10.4. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

10.4.1. Диспансеризация работников Университета проводится в рамках обеспечения требований законодательства об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья

10.4.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.4.4. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.8. Работник обязан предоставить в управление кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10.9. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки регламентируются локальными нормативными актами Университета.

11. Меры поощрения работников

11.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, эффективности учебно-научного и воспитательного процессов, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Университета, работники могут представляться к следующим поощрениям:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета, при их наличии;
- присвоение звания «Почетный профессор Университета»;
- представление к региональным, ведомственным, отраслевым, правительственным и государственным наградам;
- представление к другим поощрениям.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается объединение нескольких мер поощрения.

11.2. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывают мнения о кандидатурах, представляемых к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время работающих в Университете.

11.3. За особые трудовые заслуги перед Университетом, обществом и государством работники могут быть представлены к присвоению почетных званий, награждению нагрудными и государственными, правительственными, ведомственными, отраслевыми наградами.

12. Меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, в котором работает работник, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

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.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральным законодательством.

12.1.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Объяснение оформляется в свободной форме на имя ректора Университета или лица, его замещающего. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.1.2. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

12.1.3. 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.

12.1.4. Представительный орган работников может обратиться к работодателю с заявлением о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора. Работодатель обязан рассмотреть такое обращение и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения, работодатель обязан применить к виновным лицам, допустившим такое нарушение дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12.2. Работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

12.3. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику, а размер снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

13. Материальная ответственность работников Университета

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

13.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

13.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, если договор заключен в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по соглашению сторон, оформленному в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае заключения договора в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации выбытие из состава Коллектива (бригады) или прием в Коллектив (бригаду) работников подтверждается путем подписания Работодателем заявления работника о выбытии из состава Коллектива (бригады) или приеме в Коллектив (бригаду), оформленного в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя работодателя, главным бухгалтером.

13.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен,

действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

13.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

14. Обеспечения порядка в Университете

14.1. На территории и объектах Университета действует пропускной и внутриобъектовый режим.

14.2. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных работодателем должностных лиц.

14.3. На территории Университета воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов, а также публичная демонстрация данной продукции;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, а также публичная демонстрация данной продукции;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;

– хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

– нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

14.4. Порядок выдачи и пользования пропусков, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами работодателя.

14.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

14.6. В случае производственной необходимости уполномоченное должностное лицо на основании служебной записки допускает работников в нерабочее время на территорию Университета.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила вступают в силу после согласования представительного органа Университета, утверждения их на Ученом совете Университета, с даты, указанной в приказе ректора о введении в действие Правил, и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие.

К отношениям, возникшим до введения в действие настоящих Правил, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после введения их в действие.

В случае вступления в силу закона или иного нормативного правового акта, локального правового акта Университета, содержащего нормы, устанавливающие более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящими Правилами, до внесения изменений в Правила применяются такие нормы.

15.2. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работы.

15.3. По вопросам, нерегламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя.

15.4. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Перечень категорий работников Университета, которым может быть
установлен режим ненормированного рабочего дня:**

1. Ректор
2. Проректор
3. Заместитель проректора
4. Помощник ректора и проректора
5. Директор филиала
6. Заместитель директора филиала
7. Руководители структурных подразделений и их заместители
8. Декан
9. Директор института
10. Заведующий кафедрой
11. Работники департамента экономики и развития
12. Работники департамента правового регулирования и контроля
13. Работники учебного управления
14. Работники учебно-методического управления
15. Работники медиацентра
16. Работники управления кадров, отдела кадров
17. Работники 1 отдела
18. Работники отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны
19. Работники отдела делопроизводства
20. Работники отдела учета и экономики (для филиалов и авиационно-транспортного колледжа)
21. Работники бухгалтерии (для филиалов и авиационно-транспортного колледжа)