


<b>СОГЛАСОВАНО:</b> И.о. председателя Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ПГУ»  _____ А.А. Буянова «10» ноября 2023 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Ректор ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»  Документ подписан ЭЦП А.П. Горбунов  «10» ноября 2023 г.
--	---

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «ПГУ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пятигорский государственный университет» (далее – Университет, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Под трудовым распорядком 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.

1.2. 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 (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**Работодатель** – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

**Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.5. 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.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),

доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников общественного питания и т.д.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности Университета не допускаются лица:

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

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

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. В Университете предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

2.1.12. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и 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.

2.1.13. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно-правовым актом Университета.

2.1.14. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета. Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пятигорский государственный университет». Конкурс на замещение должностей научных работников проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных работников в ФГБОУ ВО «ПГУ».

2.1.15. Привлечение к работе педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета



2.1.16. Срок трудового договора, заключаемого с научными и педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон.

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

2.1.18. Работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.20. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.21. Приём на работу оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица) на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного лица Университета, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.22. При приёме на работу уполномоченное Ректором должностное лицо Университета обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положениями о защите персональных данных, Положением об оплате труда и премировании работников, должностной инструкцией и т.д.), Коллективным договором.

## **2.2 Изменение трудового договора**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Пятигорска, если соответствующий работник работает в Пятигорске), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

2.3.3. Независимо от срока и иных условий трудового договора работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе, либо по соглашению сторон.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются ТК РФ. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. 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.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.3.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по росписи. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести

до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.9. 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 отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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 первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, 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 второй статьи 261 ТК РФ.

2.3.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.3.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.5. Требовать от работников соблюдения делового традиционного стиля одежды.

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

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

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.1.10. Создавать производственный совет.

3.1.11. Реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научных и педагогических работников, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

3.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

3.2.3. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

3.2.4. 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 производство, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.2.6. Утверждать и распределять в установленном в Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.

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

3.2.8. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.9. Соблюдать законодательство по охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.10. 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.

3.2.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

3.2.12. Выплачивать первую часть заработной платы работникам **20-го** числа оплачиваемого месяца, а вторую часть **5-го** числа месяца, следующего за оплачиваемым, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня перечисления



заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется работнику на оформленную на его имя банковскую карту, либо, в виде исключения, по его заявлению в кассе университета по адресу г. Пятигорск, пр-т Калинина, д. 9.

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

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

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

3.2.16. Осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

### **3.3. Ответственность работодателя:**

3.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

3.3.6. 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.

3.3.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

3.3.10. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5. Заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.10. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными федеральными законами.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование, предусмотренное ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.16. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **4.2. Все категории работников Университета обязаны:**

4.2.1. Выполнять обязанности, закреплённые 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 должностных инструкциях.

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

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

4.2.4. 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.

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

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

4.2.7. Беречь 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 сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.8. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

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

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

4.2.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

4.2.12. Соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды в Университете.

**4.3. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:**

4.3.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, воспитательную, учебно-методическую и международно-ориентированную работу контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, воспитательной, учебно-методической и международно-ориентированной работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

4.3.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки.

4.3.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности.

4.3.7. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

**4.4. Работники, занимающие должности научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, обязаны также:**

4.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормативные производственные задания).

4.4.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.3. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и незамедлительно сообщать о случившемся должностным лицам Университета или непосредственному руководителю.

4.5. Порядок и условия пользования работниками библиотекой Университета, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушение указанного порядка и условий устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4.6. **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, законодательством.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ (раздел 7 настоящих Правил).

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, относятся к рабочему времени.

5.2. 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.

5.3. Учебный процесс в Университете осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами Университета.

5.4. Для различных категорий работников Университета устанавливаются следующие режимы работ:



- **пятидневная 40 часовая** рабочая неделя (понедельник - пятница; часы работы 8.30 – 17.00 , обеденный перерыв – 12.30 – 13.00, выходные: суббота, воскресенье) – для работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса, - административно-управленческий персонал, инженерно-технические, научные и другие категории работников;

- **шестидневная 40 часовая** рабочая неделя (понедельник – пятница, часы работы 8.30 – 16.30, обеденный перерыв 12.30 – 13.00, суббота часы работы 8.30 – 13.00 (без перерыва на обед), с одним выходным (воскресенье) - для работников учебных и других структурных подразделений, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, учебно-вспомогательный - персонал, библиотечные работники;

- **шестидневная 36 часовая** рабочая неделя (понедельник – пятница, часы работы 8.30 – 15.45, обеденный перерыв 12.30 – 13.00, суббота часы работы 8.30 – 13.15 (без перерыва на обед), с одним выходным (воскресенье) – профессорско-преподавательский состав;

- **сменный** режим работы (круглосуточный) - обслуживающий персонал учебных корпусов и общежитий.

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

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

а) беременной женщины;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 продолжительность 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.

5.6. Вход и выход сотрудников в здания Университета в рамках рабочего времени осуществляется только по электронным пропускам (ЭП) через рамку системы контроля управлением доступом (СКУД). В случае отсутствия ЭП проход осуществляется через центральный КПП (далее - ЦКПП) или КПП (ул. Кирова, 63 и ул. Октябрьская д.38) по документам, дающим право входа на объекты образовательной организации, с занесением в базу данных СКУД и выдачей разового ЭП или с записью в журнал регистрации и посетителей.

5.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, Работодателем предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые

включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.9. Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.10. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

Для определенных категорий работников требования к продолжительности ежедневного (междусменного) отдыха предусмотрены нормативными правовыми актами, определяющими особенности режима рабочего времени и времени отдыха.

5.11. В Университете отдельным категориям работников Работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени.

5.11.1. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье и вторым выходным днем по скользящему графику, с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Время и место выполнения профессорско-преподавательским составом учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы, предусмотренной должностной инструкцией, определяется по согласованию с заведующими кафедрами (например, библиотечный день).

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми Университетом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году при 36-часовой рабочей неделе.

График работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии с расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной учебной работы, а также мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективным индивидуальным планом, который составляется на этапе прохождения по конкурсу на замещение должности педагогического работника в форме документа «Перспективный индивидуальный план и отчетные показатели его выполнения (с разбивкой на годовые индивидуальные планы и отчетные показатели их выполнения)». Годовые индивидуальные показатели педагогического работника определяются на предстоящий учебный год до его начала. Годовой индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года.

По окончании учебного года педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, отчитывается о выполнении годового индивидуального плана, внося отчетную информацию в документ «Перспективный индивидуальный план и отчетные показатели его выполнения (с разбивкой на годовые индивидуальные планы и отчетные показатели их выполнения)»; отчет утверждается на заседании кафедры и визируется заведующим кафедрой.

5.11.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.11.3. Перечень категорий работников университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

1. Заведующие студенческими общежитиями;
2. Водители.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.11.4. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Режим суммированного учета рабочего времени работников вводится приказом Ректора (иного уполномоченного Ректором должностного лица) с продолжительностью учетного периода месяц, квартал, год.

5.11.5. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Условия дистанционной работы прописываются в трудовом договоре.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе локальные нормативные акты Работодателя.

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

5.13 Командировки научно-педагогических работников разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса.

5.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

г) 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.

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

5.16. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета ведется (в электронном и бумажном видах) Табель учета использования рабочего времени.

Утвержденная форма Табеля, а также порядок ведения, использования и хранения содержатся в «Положении о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени», которое разработано в рамках формирования учетной политики Университета с учетом Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Ведение Табеля осуществляется выделенными ответственными лицами, назначение которых оформляется приказом ректора.

5.18. При неявке на работу работника Университета уполномоченное Ректором должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

О неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни для принятия мер по замене заболевшего.

В первый день выхода на работу после болезни работник обязан представить непосредственному руководителю листок временной нетрудоспособности.

5.19. 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.

5.20. Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам профессорско-преподавательского состава, педагогическим работникам, научным сотрудникам, руководителям учебных и научных структурных подразделений и их заместителям, ректору, проректорам и помощникам проректоров предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. В случае, когда сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуск (ч. 2 ст. 115, ст. 116 ТК РФ), часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). 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.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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



5.23. 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 Ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.25. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в иной от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

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

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

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.28. Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы и (или) трудовым договором.

5.29. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

В том случае, если начало и окончание учебного года переносится на несколько дней (например, начало – 3 сентября, окончание – 28 июня) и трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются на указанный период, то денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается как проработавшим не менее 10 месяцев.

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

5.31. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ для прохождения диспансеризации работникам университета предоставляются следующие гарантии:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных ниже, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день

(дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, 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 поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины уполномоченное должностное лицо Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Ректором должностное лицо Университета должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Ректором или уполномоченным Ректором должностным лицом по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

7.17. 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.

7.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

7.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях предусмотренных ТК РФ.

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

а) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

в) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

7.21. 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.

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

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



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

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

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

7.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (Ст. 249 ТК РФ).

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака;
- в) употребление алкогольных напитков;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров, аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время в период с 23 до 07 часов местного времени.

8.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, 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 Университета, распоряжениями ректора и иных уполномоченных лиц.

8.4. 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 Ректором должностных лиц.

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

8.6. В случае производственной необходимости на основании служебной записки Ректор или уполномоченное им должностное лицо, допускает работников в нерабочее время на территорию Университета.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Действие Правил прекращается:

а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым Работодателем с соблюдением установленного порядка.

б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Правилами.

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

9.5. По вопросам, нерегламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами работодателя (приказами, распоряжениями ректора).