Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Загидин Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.05.2025 16:31:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ПРИКАЗ

20.03.2023 № 39/06-19

г. Грозный

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ и Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – университет) в целях оптимизации трудовых отношений и соблюдения работниками дисциплины труда, руководствуясь пунктами 4.20 и 4.21 Устава университета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – Правила), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Общему отделу (Дадаева З.Х.) ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений университета под роспись.

3. Начальнику управления информатизации (Селимханов З.А.) обеспечить размещение Правил на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Руководителей структурных подразделений университета при организации трудовых отношений и проведении работы по вопросам дисциплины труда, обязать руководствоваться настоящими Правилами, а также обязать ознакомить с Правилами под роспись подчиненных им работников.

5. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», утвержденные решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (протокол от 28.03.2019 № 3), признать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора Р.А. Кутуев

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

протокол от 19 января 2023г. № 1

Профсоюзный комитет преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

протокол от 19 января 2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ и.о. ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

от «06» 02 2023 г. №39/06-19

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Разработаны:

начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

Согласовано:

начальник управления кадров В.В. Манкиев	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет, Учреждение, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения. Настоящие Правила определяют основные нормы и правила поведения работника в период работы, а также в иные периоды пребывания в зданиях Университета, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету, а также при нахождении работников вне территории Университета при выполнении своих трудовых обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых Университетом.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ, Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и образовательные правоотношения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

1.7. Официальным представителем Работодателя является ректор

Университета.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Категории должностей в Университете и условия их замещения

2.1. В Университете предусматриваются следующие категории должностей:

1) должности работников административно-управленческого персонала (далее – должности АУП);

2) должности педагогических работников – должности профессорско-преподавательского состава (далее – должности ППС);

3) должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (должности УВП, должности инженерно - технических, хозяйственных, производственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции).

2.2. К должностям ППС относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.3. К педагогической и преподавательской деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"» (далее – Справочник).

2.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Справочника, но обладающие достаточно практическим опытом в иной сфере, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Университета могут быть допущены к замещению соответствующих должностей с условием обязательного прохождения ими соответствующей образовательной подготовки (получение высшего профессионального образования (соответствующего уровня), повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

2.5. К педагогической деятельности в Университете в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ допускается лицо:

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

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Замещение всех должностей в Университете, в том числе должностей ППС производится только на основании трудового договора и (или) эффективного контракта.

2.7. Трудовой договор и (или) эффективный контракт может заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на пять лет.

Срочный трудовой договор с работниками ППС может заключаться на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на три года.

2.8. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава Университета, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

В целях эффективности деятельности и сохранения непрерывности учебного процесса в исключительных случаях допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – 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. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава не проводится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. В отношении должностей декана факультета/директора института и заведующего кафедрой конкурс на замещение должностей не проводится. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.10. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с работниками профессорско-преподавательского состава производится в

соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

2.11. Должностные обязанности работников, их права, а также меры ответственности предусмотрены в настоящих Правилах, Уставе Университета, соответствующих должностных инструкциях работников Университета, а также в иных локальных нормативных актах организации.

3. Порядок приема работников на работу

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

3.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченные им лица, службы и подразделения) обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.10. Прием на работу оформляется приказом ректора или лица, наделённого соответствующими делегированными полномочиями, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с квалификационными требованиями профессии, должностей служащих, штатным расписанием организации и условием оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными нормативными положениями организации. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в законную силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор считается недействительным и подлежит к расторжению.

3.12. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие, либо с такими лицами заключается отдельный договор о полной материальной ответственности.

3.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.20. Работникам Университета разрешается работа по совместительству и совмещению профессий, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации, порядке. Специальные правила работы по совместительству и внутреннему (внешнему) совместительству работников ППС определяются федеральным законодательством.

3.21. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, эффективного контракта работодатель (уполномоченные им лица, службы и подразделения) обязан ознакомить работника с действующими в Университете: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и (или) иной деятельности.

Руководители структурных подразделений (должностные лица) обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

1) в случаях необходимости предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом

Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.4. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку либо справку о сведениях о трудовой деятельности работника установленной формы и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление 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 Трудового Кодекса 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 Трудового Кодекса РФ. 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 Трудовым Кодексом 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).

6. Основные полномочия, права и обязанности Работодателя

Университет, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ, а также локальными актами обладает следующими правами, полномочиями и основными обязанностями.

6.1. Работодатель в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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, Устава Университета;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7) принимать локальные нормативные акты;

8) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

9) осуществлять прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование ППС Университета;

10) устанавливать структуру управления деятельности Университета, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями Университета, определять численность работников в структурных подразделениях, распределять должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов и начислений по эффективным контрактам), а также размеры доплат, надбавок, премий и другие меры материального стимулирования всех категорий работников;

11) определять трудовые обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц Университета;

12) отвечать за реализацию решений органов государственной власти, решений учредителя Университета;

13) реализовывать решения Ученого совета Университета;

14) устанавливать и координировать международные связи с образовательными учреждениями иностранного государства в рамках межвузовских соглашений в порядке, установленном учредителем Университета;

15) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществлять свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Университета;

16) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

17) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременно выполнять решения суда, вступившие в законную силу, представления прокуратуры, предписания надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

5) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

8) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

9) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами и (или) эффективным контрактом;

10) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

11) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

12) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

13) правильно организовывать труд ППС Университета и других сотрудников;

14) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

15) утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых сотрудниками Университета;

16) создавать все необходимые условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований законодательства;

17) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями стандарта по основным учебным дисциплинам, учитывая особенности и направления подготовки специалистов в Университете;

18) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

19) строго соблюдать законодательство по вопросам труда и образования, положение коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

20) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

21) проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

22) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

23) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работникам Университета в связи с ростом потребительских цен на товары первой необходимости, продуктов питания и услуги в соответствии с законом и

локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Университета внебюджетные средства;

24) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

25) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом;

26) права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных и (или) иных услуг обязательно.

27) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

28) 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

29) 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность

исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами. В соответствии со ст. 76 ТК РФ в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Основные права и обязанности работников

Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением ими трудовой функции, устанавливаются соглашением сторон, зафиксированным в коллективном договоре, индивидуальном трудовом договоре и (или) эффективном контракте, соответствующих должностных инструкциях.

7.1. Работник Университета имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

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

6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в соответствии с порядком, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) обжаловать действие и (или) бездействие должностных лиц Университета;

16) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально - бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;

17) получать организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

18) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» работники ППС имеют следующие академические права и свободы:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Трудовым кодексом РФ.

7.3. Работник Университета обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) строго соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все время для выполнения порученного дела, качественно и своевременно выполнять указания, поручения, распоряжения, задания руководства и т.п.);

3) соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты организации;

4) беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ценности, и ресурсы;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

9) выполнять требования локальных нормативных актов Работодателя, устанавливающих внутриобъектовый режим и порядок его соблюдения.

10) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

11) принимать срочные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

12) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

13) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

14) вести себя достойно, соблюдать профессиональную и деловую этику, воздержаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности;

15) не создавать конфликтные ситуации, не выражаться нецензурной бранью, не оскорблять честь и достоинство гражданина, не грубить; проявлять уважение к женщинам и страшим по возрасту;

16) не совершать поступки, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации, порочащие деловую репутацию Университета;

17) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

18) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

19) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), в том числе с помощью информационно-телекоммуникационных ресурсов;

20) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

21) не разглашать государственную тайну и информацию конфиденциального и служебного характера;

22) соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести долговременные личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью «Интернет» без служебной необходимости, не играть в компьютерные игры на рабочем месте;

в) не курить в помещениях организации;

г) не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники ППС Университета кроме исполнения обязанностей, определённых в п. 7.3 настоящих Правил, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, курса, дисциплины в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, профессиональным стандартом, утвержденной рабочей программой, индивидуальными планами работы и пр.;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания обучающихся;

6) вести научные, инновационные исследования, обеспечивающие высокий образовательный уровень, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов исследований в деятельность и сферы Университета;

7) поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещений занятий обучающимися, не допускать срывов учебных занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине;

8) учитывать особенности психофизического состояния обучающихся и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

9) придерживаться делового стиля одежды, которая должна быть аккуратной, сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах;

10) не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях;

11) педагогическому работнику запрещается оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете;

12) профессорско-преподавательскому составу Университета запрещается использовать образовательную и (или) иную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и Конституции Чеченской Республики.

7.5. Работники ППС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, уставленном Трудовым кодексом РФ и федеральным законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками ППС обязанностей, предусмотренных пунктами 7.3 и 7.4 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации и конкурсных процедур; такие факты подлежат соответствующей юридической оценке в целях привлечения виновных лиц к дисциплинарной и (или) иной ответственности.

7.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в индивидуальных трудовых договорах и соответствующих должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. Продолжительность рабочего времени составляет:

1) для работников АУП и УВП – 40 часов в неделю;

2) для работников ППС (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю.

Для работников УВП и ППС предусмотрена шестидневная рабочая неделя, для работников АУП – пятидневная. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена пятидневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей, работ при выполнении которых применяется пятидневная и шестидневная рабочая неделя утверждается отдельным локальным актом организации.

8.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями **- суббота и воскресенье**;

2) продолжительность ежедневной работы составляет **8 часов**;

3) время начала работы – **9.00**, время окончания работы – **18.00**;

4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: с **12.30** до **13.30**. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.2. Распределение рабочего времени в пределах шестидневной рабочей недели для сотрудников ППС в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, карточками учебных нагрузок и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, аудиторной и внеаудиторной, и иной работы.

8.1.3. Соблюдение сотрудниками ППС предписаний по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) УМУ, деканом факультета/директором института, заместителем декана/директора, начальником отдела УМУ, а также заведующим кафедрой.

8.1.4. Режим рабочего времени и режим учебных занятий устанавливается локальным актом Университета.

8.1.5. Вопросы, связанные с временной (не более одной календарной

недели) заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении директора института, декана факультета, заведующего кафедрой или проректора по учебной работе Университета, которые (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, в письменной форме заблаговременно уведомив об этом УМУ Университета. Уведомление оформляется докладной (служебной) запиской с обязательной регистрацией в общем отделе Университета. Замена преподавателя и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УМУ или проректора по учебной работе. По распоряжению (указанию) проректора по учебной работе руководитель УМУ Университета организует осуществление выборочного текущего контроля за исполнением расписания работниками ППС и посещаемостью занятий. Для работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда (при наличии таких видов работ), устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

1) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

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

3) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

1) беременным женщинам;

2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

4) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.4.2. Указанные в п. 8.4 и пп. 8.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

1) если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

2) если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить сверхурочную работу (ст. 99 ТК РФ);

2) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

8.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

8.6.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в отдельном локальном нормативном акте организации.

8.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и в форме докладной записки либо иной форме доложить курируемому проректору (или ректору).

8.8. В рабочее время категорически запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы, за исключением случаев, определённых трудовым законодательством и производственной необходимостью.

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены);

2) ежедневный (междусменный) отдых;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуска.

9.3. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с **12.30** до **13.30** в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - **суббота, воскресенье**;

3) нерабочие праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам АУП и УВП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 (двадцать восемь) календарных дней**. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее **14 календарных дней**.

Работникам ППС предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 (пятьдесят шесть) календарных дней**. В целях соблюдения непрерывного учебного процесса работникам ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ отдельным категориям работников АУП может предоставляться удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, согласно основаниям и порядку, установленному Правительством Российской Федерации.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

9.4.3. 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 (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. 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.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

9.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

9.10. В случае переноса либо неиспользования основного (дополнительного) отпуска, а также при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника производится в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в локальных нормативных актах организации. Оплата труда, а также компенсационные выплаты (доплата и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплата и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) определяются в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

10.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении

условий оплаты труда.

10.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата в соответствии с ТК РФ начисляется (выплачивается) работнику два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца должна быть начислена (выплачена) в установленный день с 1 по 15 число текущего периода (месяца), за вторую половину – с 16 по 30 (31) число текущего периода (месяца).

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Заработная плата Работника переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 14 рабочих дней до дня ее выплаты. Выплата заработной платы может производиться и в кассе Учреждения.

10.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и платежи в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.11. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

11. Поощрение за труд

11.1. Поощрение Работников Университета производится за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей (высокие показатели интенсивности, результативности и качества труда работников), инициативу, творчество и другие достижения показателей в работе, а также продолжительную, многолетнюю и безупречную работу, индивидуальные достижения, вклад в развитие Университета и по другим критериям, определённым соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

11.2. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача денежной премии;

4) награждение ценным подарком;

5) иные формы поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

11.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным наградам, к наградам Минобрнауки РФ и наградам, установленным законодательством Чеченской Республики. Основными критериями для представления к таким наградам является успешное, добросовестное и ответственное исполнение работником своих должностных обязанностей на протяжении продолжительного периода времени.

11.4. Премиальные выплаты по итогам работы за определенный период выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются. Критериями для установления и определения размера премиальных выплат по итогам работы за определенный период являются:

1) добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде;

2) личный вклад в обеспечение рабочего процесса и решение поставленных перед Учреждением задач;

3) отсутствие персональных дисциплинарных взысканий.

В исключительных ситуациях по личному распоряжению руководителя Учреждения, поощрения могут производиться и при наличии не снятого и не погашенного дисциплинарного взыскания, в связи с добросовестным исполнением Работником своих трудовых обязанностей, за достижения индивидуального характера, способствующих эффективному обеспечению рабочего процесса.

11.5. За счет экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым материальным или семейным положением. Порядок и условия оказания материальной помощи устанавливаются локальным нормативным правовым актом Учреждения.

11.6. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель (в лице ректора или лица, наделенного соответствующими полномочиями) имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со ст. 336 ТК РФ работник ППС может быть уволен с работы в связи дополнительными основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, к которым относятся:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение за однократное грубое нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при его наличии). 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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе).

12.2. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование (служебная проверка) факта нарушения трудовых норм, норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование производится по поручению ректора (или лица, осуществляющего соответствующие полномочия) юридической службой Университета. В юридическую службу через общий отдел инициатором проведения служебной проверки направляются материалы для осуществления служебной проверки (служебная или докладная записка, заполненный в установленном порядке акт об отсутствии работника на рабочем месте или об ином правонарушении (иной акт), объяснительная записка работника (в случае, если она предоставлена инициатору проверки), письменные распечатки с электронной системы видеоконтроля (скрин-копии с камер видеонаблюдения), фиксирующие отсутствие работника на своем рабочем месте, в аудитории на учебном занятии и др. документы, обосновывающие вменение вины работника). Юридическая служба в рамках проведения служебной проверки, правомочно запрашивать все необходимые документы у любых подразделений и любых должностных лиц Университета в целях установления полноты информации и объективной истины в рамках проводимой служебной проверки. Юридическая служба в рамках проведения служебной проверки, правомочно запрашивать у отдела внутренней безопасности и иных структурных подразделений Университета данные с электронной системы видеоконтроля (скрин-копии с камер видеонаблюдения), в целях подтверждения (опровержения) фактов нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодателя.

Лицо, в отношении которого начата служебная проверка, имеет право ознакомиться с сутью предъявляемых претензий по факту нарушения трудовой дисциплины в установленном порядке.

12.3. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности с письменного согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве Российской Федерации. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения дисциплинарного взыскания или освобождения от него.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись отделом кадров персонала Университета в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется

соответствующим актом, составляемым отделом кадров персонала Университета.

12.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

12.7. Ректор или лицо, наделенное соответствующими полномочиями, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя Работника или представительного органа работников (при его наличии), если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный исполнитель.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику могут быть применены, с учетом положений п. 11.4 настоящих Правил.

12.9. Материальная ответственность Работника:

12.9.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

12.9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.9.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.9.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

1) действия непреодолимой силы;

2) нормального хозяйственного риска;

3) крайней необходимости или необходимой обороны;

4) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.9.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.9.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

12.9.9. 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.

12.9.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.9.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.9.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть оформлен не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.9.13. 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 взыскание может осуществляться только судом.

12.9.14. 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.

12.9.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.9.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.9.17. 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.

12.10. Ответственность Работодателя:

12.10.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.10.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

12.10.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.10.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.10.6. 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.

13. Порядок в помещениях, на объектах и территориях Университета

13.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременная уборка аудитории, благоустройство территории Университета и пр.) несет проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом Университета, хозяйственное управление и руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

За содержанием исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально – ответственные лица: заведующие лабораториями, кабинетами, лаборанты, методисты, сотрудники технических служб.

13.2. Работникам Университета в помещениях и на территориях, принадлежащих Университету, запрещается:

– курение табака и распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;

– ношение, хранение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей;

– грубость, сквернословие, нецензурная лексика (брань), ругань, скандалы

и драки, и иное антиобщественное, неэтичное и аморальное поведение;

– нахождение в аудиториях и помещениях Университета в верхней одежде, в спортивной, пляжной и иной одежде и обуви, не соответствующей деловому стилю.

13.3. Отдел внутренней безопасности Университета обязан обеспечивать охрану и безопасность людей, территорий и помещений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок на территории и в зданиях Университета. Руководители структурных подразделений Университета обязаны содействовать в обеспечении порядка на территории и в зданиях Университета.

14. Обеспечение пропускного режима в Университете

14.1. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в помещения здания и иные объекты Университета, а также транспортных средств на территорию Университета осуществляет отдел внутренней безопасности, который в своей деятельности руководствуется соответствующим локальным нормативным актом. На объектах и территориях Университета используются электронные системы видеоконтроля (камеры видеонаблюдения), данные которых контролируются отделом внутренней безопасности, осуществляющим охрану объекта, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и обучающихся, и выявления нарушений законодательства РФ, и локальных нормативных актов Работодателя.

14.2. Сотрудники отдела внутренней безопасности несут персональную ответственность за поддержание общественной безопасности на территориях и объектах Университета.

14.3. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также при форс – мажорных обстоятельствах, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, эпидемиях и режима карантина руководством Университета может быть установлен особый пропускной режим на территории и в здания Университета.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Университета. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и заключенным с работником трудовым договором, Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работника включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в период выполнения работы работником по трудовому договору. Работодатель вправе получать, обрабатывать и при необходимости передавать персональные данные Работника в установленном законом порядке, полученные при помощи электронных систем видеоконтроля (камеры видеонаблюдения), установленных на территории Работодателя, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства РФ, и локальных

нормативных актов Работодателя.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Работодателя.