Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.05.2022

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
АНО ВО («Российский новый университет»)

Утверждены приказом ректора от «20» октября 2015 г. № 08/о
с учетом мнения представительного органа работников (первичная профсоюзная организация) от «19» октября 2015 г. протокол № 01

Ректор В.А. Зернов

От представительного органа Н.В. Мелихова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Уставом Университета (далее – Устав), и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Университета, регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила распространяются на работников Университета, в т.ч. занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих на основании заключенных трудовых договоров.

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

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

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

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

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

2.1.5. Лицо, поступающее на работу предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.1.6. В случае отсутствия у работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляется новая трудовая книжка.

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

2.1.8. Для формирования личного дела, принимаемого на работу, работник отдела кадров делает копии: необходимых страниц паспорта, документа воинского учета, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа об образовании и документа подтверждающего наличие соответствующей квалификации, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

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

2.1.10. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят, под роспись, с действующими в Университете: Уставом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Проводится вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. В отделе кадров приказ о приеме на работу объявляют работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

оформляют личную карточку работника (форма Т-2);

оформляют трудовую книжку работника или заводят новую трудовую книжку (на работника, отработавшего в университете свыше пяти дней).

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

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

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

2.1.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

2.1.17.Срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом.

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

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

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

2.1.21. Испытание не устанавливают в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.1.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он расторгает трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до прекращения срока испытания.

2.1.23. Руководитель структурного подразделения (отдела) не имеет права допускать работника к работе без подписанного ректором трудового договора.

2.1.24. Непосредственный руководитель работника обязан ознакомить его с должностной инструкцией, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

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

2.2. Срок трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.2.3. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определенно конкретной датой;

с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.3. Вступление трудового договора в силу.

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

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

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

2.3.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.4. Гарантии при заключении трудового договора.

2.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.4.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме.

2.5. Изменение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Университете отсутствует, то работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.6. Основания прекращения трудового договора.

2.6.1. По соглашению сторон.

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

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

Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает работника об этом не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.6.3. По инициативе работника.

Работник в письменной форме, предупреждает работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

2.6.4. По инициативе работодателя.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

ликвидации Университета;

сокращения численности или штата работников Университета, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в

Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

прогула, то есть отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных трудовым законодательством.

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

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

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

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

не избрания по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу;

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

признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

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

возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.6.6. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

2.6.7. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.7. Порядок прекращения трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

выдать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

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

2.7.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

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

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

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

3.1.8. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

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

3.1.10. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами. Ежегодно производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги при наличии финансовой возможности.

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

3.2.11. Рассматривать представления законных представительных органов работников 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.

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

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

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

3.2.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.3. Ответственность Работодателя:

3.3.1. Работодатель виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством

и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работник имеет право:

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

3.4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

3.4.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.4.8. На участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

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

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

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

3.5. Работник Университета обязан:

Все работники Университета обязаны:

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

3.5.2. Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Университета. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все

рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

3.5.3. Соблюдать требования охраны труда.

3.5.4. Бережно относится к имуществу Университета и других работников.

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

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

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

Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

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

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

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

3.5.11. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых ими профессиональных знаний.

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

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

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

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

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

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

3.6. Ответственность работника университета:

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

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

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет;

не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;

не более 36 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов;

36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

36 часов в неделю, для педагогических работников.

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

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

по заявлению беременной женщины;

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

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

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

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

4.7. Режим работы работников Университета предусматривает следующее:

4.7.1.Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

выходные – суббота, воскресенье;

перерыв на обед 45 минут в период с 12 до 15 часов.

4.7.2.Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.7.3.Сменная работа.

4.7.4. По соглашению сторон, для отдельных работников, в университете может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Основным элементом данного режима является скользящий (гибкий) график работы, гибкое время в начале и в конце рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. При режиме гибкого рабочего времени

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

4.7.5. Особый характер работы профессорско-преподавательского состава Университета определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом университете, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.).

4.7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7.7. Сверхурочная работа.

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

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

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

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

в) продолжения работы, при не выходе на работу сменщика, если работа не допускает перерыва. В этом случае руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по выходу на смену другого работника.

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

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

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

б) производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

4.7.10. Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, установленных трудовым законодательством.

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

4.7.12. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7.13. Отдел кадров обеспечивает контроль за соблюдением работниками Университета установленного режима работы.

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

Преподавателям запрещается:

а) менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

На работах, где по условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

5.3. Регламентированные перерывы.

5.3.1. Всем работникам, работающим на компьютере более 50% рабочего времени устанавливаются технологические перерывы, по 10 минут после каждого часа работы на компьютере, которые включаются в рабочее время. Перечень таких должностей утверждается приказом ректора по согласованию с представительным органом работников.

5.3.2.Работникам рабочих профессий, работающим в холодное время года (ниже – 10 С) на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева, которые включаются в рабочее время.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.4.1. Привлечение работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета работников.

5.4.2. Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

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

5.4.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней при условии выполнения ими учебной, научно-исследовательской, методической работы и осуществления воспитательных функций.

5.4.5. Предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска следующим категориям штатных работников административно-хозяйственного персонала, занимающим руководящие должности в структурных подразделениях Университета продолжительностью 56 календарных дней:

ректору;

проректорам по учебной, научной работе;

деканам факультетов, директорам институтов, доцентам, заведующим кафедрами, профессорам, преподавателям, старшим преподавателям, начальнику

учебно-методического управления, заместителю начальника учебно-методического управления, ученому секретарю ученого совета.

5.4.6. Предоставлять работникам Университета в возрасте до 18 лет отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

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

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

5.4.8. 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.

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

участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

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

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

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

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

5.4.12. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника по соглашению между работником и работодателем, может быть заменена денежной компенсацией.

Денежная компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается:

беременным женщинам;

работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.4.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Университета и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным работодателем с учетом мнения представительного органа

работников. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

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

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

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

5.4.16. График отпусков работников Университета утверждает ректор с учетом мнения представительного органа работников в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.4.17. Утвержденный график отпусков работников Университета обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

5.4.20. Отпуск работникам профессорско-преподавательского состава Университета предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

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

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

временной нетрудоспособности работника (за исключением время болезни ребенка работника);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

6.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Указанное настоящим пунктом извещение работника осуществляется путем личной передачи ему в управлении бухгалтерского учета университета расчетного листка.

6.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Заработная плата перечисляется на зарплатный счет работника по зарплатному проекту в банке на условиях, определенных соответствующим договором между банком и Университетом или выдается на руки в кассе Университета.

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

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

6.6.1. Для всех работников за исключением профессорско-преподовательского состава:

за первую половину месяца выплачивается 18 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц производится 3 числа месяца, следующего за расчетным.

6.6.2. Для профессорско-преподовательского состава:

за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;

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

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

6.7. Размер заработной платы за первую половину месяца в счет заработной платы работников определяется соглашением работодателя и работника.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

премирование деньгами.

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

законодательством.

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

Сведения о поощрении доводятся до сведения всего трудового коллектива университета.

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

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,

предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

8.7. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

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

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

Если работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек, один из которых должен быть работник отдела кадров.

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

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

8.7.5. Решение применения вида дисциплинарного взыскания работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор совместно с руководителем структурного подразделения (отдела), начальником отдела кадров, начальником юридического отдела на основании представленных документов.

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

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

Ознакомление работника с данным приказом возлагается на отдел кадров.

При отказе работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт.

8.7.7. Все приказы о наложении на работников дисциплинарных взысканий по факту нарушений в обязательном порядке согласовываются с начальником юридического отдела Университета.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1.Случаи отстранение работника от работы.

9.1.1. Работник отстраняется от работы:

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

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

при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9.1.2. При отстранении работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (один их них должен быть сотрудник отдела кадров). О произошедшем отстранении непосредственный руководитель незамедлительно извещает ректора.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

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

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

9.2. Особенности регулирования трудовых отношений научно-педагогических работников.

9.2.1. К научно-педагогическим работникам в университете относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные работники.

9.2.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

9.2.3. Не проводится конкурс на замещение должности:

декана факультета;

заведующего кафедрой;

научно-педагогического работника, занимаемой беременной женщиной;

научно-педагогического работника, занимаемой по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет;

на условиях почасовой оплаты труда.

9.2.4. Должности декана факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов определен Уставом Университета и соответствующим локальным актом Университета..

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

9.2.6. Учебное время преподавателя в Университете определяется расписанием учебных занятий**.** Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием, вывешенным в кабинете соответствующей кафедры, ежедневно. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта университета.

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

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

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или проректора по учебной работе.

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

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

В каникулярный период распоряжением проректора по учебной работе определяется перечень и график работы.

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

9.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

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

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности профессорско-преподавательского состава;

в случае, приема на тяжелую работу и (или) работу с опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

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

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины

месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

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

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

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

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

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

находится на территории Университета с 22.00 до 8.00 часов;

хождение в верхней одежде, головных уборах;

громко разговаривать в коридоре во время занятий;

курить;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;

употреблять нецензурную лексику в разговоре;

приносить на рабочее место из дома любые электроприборы;

открывать электрические щиты (кроме работников, имеющих соответствующий допуск);

брать без надобности пожарный инвентарь;

сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории учебно-научной базы;

хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;

складировать на шкафах: папки, книги, плакаты, тетради и другой материал;

вешать непосредственно над рабочим местом книжные полки, полки с цветами, и др.;

загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;

выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;

загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;

складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;

оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех

неисправностях работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Университета, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

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

10.3. Вход на территорию Университета осуществляется по пропускам, оформляемым в трехдневный срок с момента приема на работу.

10.4. Въезд на территорию Университета на личном автотранспорте осуществляется по пропускам, выдаваемых проректором по административно-хозяйственной работе при наличии парковочных мест.

КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«29» 07 2019 г. Москва № 248/о

О внесении дополнения и изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ВО «Российский новый университет»

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2019 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 26 июля 2019 года № 231-ФЗ «О внесении изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации» и с учетом мнения представительного органа работников (первичная профсоюзная организация), –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (ПВТР), утвержденные приказом ректора от 20 октября 2015 г. № 08/о и изложить пункты 2.1.5 и 6.4. ПВТР в новой редакции:

«2.1.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

«6.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных Положением об оплате труда и материальном стимулировании АУП и ППС АНО ВО «Российский новый университет» или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы, либо заработная плата выдается на руки в кассе Университета».

2. Изменения вступают в силу с 6 августа 2019 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе И.В. Дарда

Проректор АХР А.И. Долгушин

Проректор по ИТ Д.В. Растягаев

Главный бухгалтер Г.М. Страусова

Начальник юридической службы Ю.Г. Рогачев

И.о. начальника отдела кадров В.В. Бехтина

От представительного органа работников Ю.В. Голошубова

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«01» 09 2017 г. № 269/о

Москва

О внесении дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «Российский новый университет»

С учетом мнения представительного органа работников (первичная профсоюзная организация) -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», утвержденные приказом ректора от 20 октября 2015 г. № 08/о подпунктом 4.7.15. следующего содержания:

«4.7.15. В Университете для отдельных категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Учетный период - три месяца. Порядок ведения учета, список должностей определяется Положением о суммированном учете рабочего времени, утверждаемым приказом ректора».

2. Пункт 5.4.4. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию Лобанову Елену Владиславовну.

Ректор В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по развитию	Е.В. Лобанова
Проректор по учебной работе	Г.А. Шабанов
Проректор по учебной работе	И.В. Дарда
Проректор по научной работе	Е.А. Палкин
Проректор по информационным технологиям	Д.В. Растягаев
Проректор по АХР	А.И. Долгушин
Главный бухгалтер	Г.М. Страусова
Начальник юридической службы	Ю.Г. Рогачев
От представительного органа работников	Н.В. Мелихова

Нач. общего отдела

ВЕРНО: