

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)**

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом от 31.01.2020 г. №11-ОД-У
АНО ВО «Университет «Сириус»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Научно-технологический университет Сириус» (далее – Университет, Работодатель) регламентируют порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон в части трудовых отношений работника и работодателя, в том числе режим работы, режим отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения в Университете.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом в пределах предоставленных ему прав. Вопросы, не урегулированные Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила распространяются на:

1.4.1. всех работников, работающих в Университете по трудовому договору.

1.4.2. все структурные подразделения Университета.

1.5. Работодателем в настоящих Правилах выступает Университет в лице ректора или уполномоченных им должностных лиц.

1.6. Порядок защиты и обработки персональных данных работников устанавливается локальными нормативными актами Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила имеют цель укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества образовательного, научного и воспитательного процесса, реализации целей и задач Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1 Порядок приема на работу работников Университета

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в 2 экземплярах, один из которых предоставляется работнику, а другой хранится в Университете.

2.1.3. При заключении трудового договора с гражданами Российской Федерации, лицо, поступающее на работу в Университет, предоставляет следующие документы:

2.1.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.4. документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.1.4.1. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4.2. 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.

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

2.1.5. При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.1.6. При заключении трудового договора с гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, наряду с документами, указанными в п.п. 2.1.3. (за исключением документов воинского учета) лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

2.1.6.1. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, кроме случаев, когда медицинское страхование предоставляется Университетом и случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.1.6.2. разрешение на работу или патент, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.1.6.3. разрешение на временное проживание на территории РФ, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно проживающим на территории РФ;

2.1.6.4. вид на жительство, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории РФ;

2.1.7. Трудовой договор с иностранным гражданином или лицом без гражданства, содержащий указание на получение работником разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, вступает в силу не ранее дня получения им данного разрешения. Сведения о разрешении вносятся в трудовой договор.

2.1.8. Прием работника на работу без предъявления документов, обязательных для предъявления в соответствии с законодательством РФ, не допускается.

2.1.9. Работодатель, в соответствии с законодательством РФ, имеет право запрашивать дополнительные сведения и документы, не указанные в п. 2.1.3:

2.1.9.1. при приеме на работу лица с ограниченными возможностями в счет квоты и создания для него специального рабочего места, Работодатель вправе запросить у него медицинские документы, подтверждающие инвалидность работника (к таким документам относятся: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме; индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н);

2.1.9.2. сведения о замещении лицом на прежнем месте работы должности государственной или муниципальной службы, входящей в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557. Данные сведения должны быть представлены соискателем при оформлении трудовых отношений, согласно ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, указанных требований влечет прекращение трудового договора.

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

2.1.11. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом Университетом.

2.1.12. Процедура избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяются локальным нормативным актом Университета.

2.1.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

2.1.16. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.17. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного им должностного лица на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.20. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Порядок проведения указанного конкурса определяется локальным нормативным актом Университета.

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

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

2.1.23. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть

изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.1.24. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.1.25. При приеме работника на работу работник знакомится под подпись:

- с настоящими Правилами, должностной инструкцией (если должностные обязанности не перечислены в трудовом договоре) и иными нормативными правовыми актами Университета, связанными с трудовой деятельностью работника;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Университета и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- с требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, устанавливающими требования к безопасному поведению на территории, в зданиях, помещениях Университета, в том числе при выполнении отдельных видов работ. После прохождения обучения по охране труда проводится аттестация по охране труда в случаях, установленных законодательством РФ.
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета.

2.1.26. На основании приказа о приеме на работу производится запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.27. Трудовая книжка ведется на каждого работника, принятого на работу по трудовому договору по основному месту работы и проработавшего в Университете свыше 5 дней (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). Ведение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.28. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов Университета.

2.1.29. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в соответствии с законодательством РФ;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения такого образования;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с Университетом;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1.5 лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.30. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды фактического отсутствия работника на рабочем месте.

2.1.31. Срок испытания не может превышать 3(трех) месяцев, а для ректора Университета, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей подразделений, филиалов, представительств – 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.1.32. При неудовлетворительном результате испытания Университет вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его о расторжении не позднее чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.1.33. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Университет в письменной форме за 3 (три) дня до даты расторжения договора.

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

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

2.2 Порядок перевода работников Университета на другую работу

2.2.1 Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.2 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовых функций работника, структурного подразделения, в котором работает работник (в случае, если структурное подразделение и его функционал указаны в трудовом договоре) или перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.3 Временный перевод работника на другую работу в Университете может быть осуществлен на срок до 1 года. В случае, если временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы - до выхода временно отсутствующего работника на работу.

2.2.4 Если по окончании срока временного перевода замещающему работнику не предоставлена прежняя работа, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

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

2.2.6 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.7 В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете.

2.2.8 Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.9 Не требует согласия работника перемещение его в Университете 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 условий заключенного трудового договора.

2.2.10 Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с письменного согласия должен быть переведен Университетом на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся во временном переводе в соответствии с медицинским заключением на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от предложенного перевода либо у Университета отсутствует соответствующая работа, Университет отстраняет работника от работы на срок, указанный в медицинском заключении, с сохранением места работы. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия соответствующей работы у Университета трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.2.11 Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до 1 (одного) месяца на необусловленную трудовым договором работу в Университете допускается без учета профессии, указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых иностранный гражданин или лицо без гражданства осуществляет трудовую деятельность, и не более чем 1 (один) раз в течение календарного года.

2.2.12 В случае, если по окончании срока временного перевода работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.2.13 Переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не допускается.

2.3 Порядок увольнения работников Университета

2.3.1 Увольнение работника Университета (прекращении трудового договора) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или Университета;

- перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Университета соответствующей работы;
- отказ от перевода работника в другую местность вместе с Университетом;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Университет в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Университетом заявления об увольнении работника. Трудовой может быть расторгнут до истечения указанного срока по соглашению сторон.

2.3.3 Если заявление об увольнении работника обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового законодательства РФ, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4 До истечения срока, указанного в заявлении на увольнение, работник имеет право отозвать данное заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5 По истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, работник имеет право прекратить работу.

2.3.6 Если по истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.3.7 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.8 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. В случаях, когда завершение такой работы не может быть определено конкретной датой, трудовой договор прекращается по завершении работы в соответствии с актом о завершении работы.

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

2.3.10 Трудовой договор с работником может быть прекращен по инициативе работодателя в следующих случаях:

2.3.10.1 ликвидации Университета;

2.3.10.2 сокращения численности или штата работников Университета;

2.3.10.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

2.3.10.5 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

- Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены)), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появления работника на рабочем месте либо на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников и обучающихся Университета;
- Совершения на рабочем месте и на территории Университета хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества;

- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.3.10.6 Совершения работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, дающих основание для утраты доверия к работнику со стороны Университета;

2.3.10.7 Предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.3.10.8 Для Ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера **помимо вышеперечисленных:**

- Смена собственника имущества Университета,
- Принятия необоснованных решений, повлекших нарушение сохранности имущества Университета, его неправомерного использования или иного ущерба;
- Иных оснований, предусмотренных трудовым договором с Ректором Университета, проректором Университета, главным бухгалтером.

2.3.10.9 Для научно-педагогических работников, помимо вышеперечисленных, в случаях:

- Повторного в течение года грубого нарушения Устава Университета;
- Применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.3.10.10 Для работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, помимо вышеперечисленных, в случаях (кроме предусмотренных законодательством РФ):

- Приостановление, окончание срока или аннулирование разрешения Университета на привлечение и использования иностранных работников;
- Аннулирование либо истечение срока разрешения на работу или патента;
- Аннулирование либо истечение срока разрешения на временное проживание на территории РФ;
- Аннулирование либо истечение срока вида на жительство в РФ,

- Окончание срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования иностранного работника либо лица без гражданства,
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.11 Прекращение трудового договора с работником по инициативе Университета, за исключением случая ликвидации Университета, в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске не допускается.

2.3.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица. Работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под подпись в день увольнения. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается знакомиться с приказом под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.13 Ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе может осуществляться в форме электронного документа. В этом случае Работодатель в день прекращения трудового договора о дистанционной работе обязан дополнительно направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.3.14 В день прекращения трудового договора Университет выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с работником расчет в соответствии с законодательством РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками, принятыми законодательством РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также выдает работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.15 В случаях, 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 отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.16 Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с законодательством РФ. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.3.17 Не позднее дня увольнения работник возвращает Университету имущество, переданное ему для исполнения своих служебных обязанностей.

2.3.18 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников устанавливается соответствующим локальным нормативным актом.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Основные права, обязанности и ответственность работников Университета

3.1.1. Работник Университета имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.1.5. 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;

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с законодательством РФ;

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

3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

3.1.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

3.1.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.1.14. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.1.15. Нахождение на диспансеризации в порядке, установленном законодательством РФ. Порядок использования дополнительных выходных дней для прохождения диспансеризации устанавливается локальным нормативным актом Университета.

3.1.1.16. На обеспечение защитными средствами при выполнении работ при которых такие средства предусмотрены в соответствии с законодательством РФ. Порядок обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами регламентируется локальным нормативным актом Университета.

3.1.2. Научно-педагогические работники Университета также имеют право на:

3.1.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2.2. Выбор и использование педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество работы;

3.1.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.2.4. 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;

3.1.2.5. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.2.6. Участие в разработке и внедрении инновационных форм, методик, средств обучения;

3.1.2.7. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.2.8. Выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

3.1.2.9. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, 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.

3.1.2.10. Опубликование докладов, статей, монографий, учебных пособий за счет средств Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.1.2.11. Прохождение научной и педагогической стажировки в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.2.12. Приобретение у Университета, в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности Университета, лицензии на принадлежащую Университету интеллектуальную собственность, созданную работником, указанным в качестве автора такой интеллектуальной собственности;

3.1.2.13. участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета;

3.1.2.14. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через коллегиальные органы управления Университетом;

3.1.2.15. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.2.16. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2.17. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.2.18. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.1.2.19. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической - деятельности не реже чем один раз в три года;

3.1.2.20. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.1.2.21. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.2.22. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. Работник Университета обязан:

3.1.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

3.1.3.2. Соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные акты Университета, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания непосредственного руководителя (в рамках исполнения должностных обязанностей), а также требования нормативных актов ИНТЦ и учредителя при работе на территории и объектах ИНТЦ;

3.1.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правила работы в лабораторных комплексах Университета и иные локальные акты, обеспечивающие безопасность работников и обучающихся при осуществлении научной и (или) образовательной деятельности;

3.1.3.6. 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;

3.1.3.7. Незамедлительно сообщить 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);

3.1.3.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Университета выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.3.9. При неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иных случаях, по возможности, известить непосредственного руководителя;

3.1.3.10. При выходе на работу после окончания периода временной нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением по форме, установленной законодательством РФ;

3.1.3.11. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о продлении или переносе отпуска;

3.1.3.12. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в служебной командировке, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о возможном переносе служебной командировки. В случае наступления нетрудоспособности на территории иностранных государств - получить листок нетрудоспособности на основании медицинских документов, выданных на территории иностранных государств;

3.1.3.13. Рационально расходовать ресурсы Университета;

3.1.3.14. На территории Университета принимать пищу в специально оборудованных местах;

3.1.3.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.3.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.1.3.17. Не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы расовой, религиозной, национальной, политической и идеологической вражды, дискриминации по признакам расы, религии, пола, цвета кожи, национальности, имущественного, семейного, социального положения, возраста, места жительства, политических убеждений и принадлежности к общественным и политическим объединениям;

3.1.3.18. Не представлять и не допускать представления работниками Университета и обучающимися подложных или поддельных документов;

3.1.3.19. Не использовать без разрешения Университета какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Университету или предназначенные для Университета, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли;

3.1.3.20. Курить на территории и (или) в зданиях Университета;

3.1.3.21. Соблюдать требования к внешнему виду работников, установленные Университетом.

3.1.3.22. Соблюдать нормативные правовые акты Университета;

3.1.4. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:

3.1.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей;

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

3.1.4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и делового этикета;

3.1.4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, не допускать психологического насилия над личностью обучающегося;

3.1.4.5. Не допускать ситуации конфликта интересов педагогического работника;

3.1.4.6. Объективно и беспристрастно оценивать образовательные и (или) научные достижения обучающихся;

3.1.4.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.4.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.4.9. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.4.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ для образовательных организаций;

3.1.4.12. Выполнять обязательства по своевременному информированию о создании объектов интеллектуальной собственности и их надлежащему оформлению в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности Университета;

3.1.4.13. При выявлении объектов интеллектуальной собственности, имеющих потенциальную коммерческую ценность, возникших в результате научно-исследовательской деятельности работника или его/её подразделения, работник обязан незамедлительно передать информацию о таких объектах интеллектуальной собственности в Отдел интеллектуальной собственности посредством заполнения Формы раскрытия информации в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности Университета;

3.1.4.14. Работник обязан передать все свои имущественные права на объект интеллектуальной собственности Университету в случае, если он является служебным в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности Университета;

3.1.4.15. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.4.16. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.4.17. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и(или) иную конфиденциальную информацию, а также не распространять недостоверную и искаженную информацию об Университете и информацию, порочащую деловую репутацию Университета;

3.1.4.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.1.4.19. Не использовать рабочее время в личных целях, для выполнения работ, не относящихся к деятельности Университета;

3.1.4.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.1.5. Ответственность работника Университета:

3.1.5.1. Работник виновный в нарушении норм Трудового кодекса РФ, требований охраны труда и техники безопасности, настоящих Правил может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ. Кроме того, работник может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

3.1.5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3.1.5.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

3.1.5.9. 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.

3.1.5.10. 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.

3.1.5.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.1.5.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение

может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.1.5.13. 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.

3.1.5.14. 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.

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

3.1.5.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3.2 Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

3.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2.1.3. 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 внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.4. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

3.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.6. Устанавливать систему видеонаблюдения в помещениях и на территории Университета с соблюдением требований законодательства РФ. Порядок осуществления видеонаблюдения устанавливается локальным нормативным актом Университета;

3.2.1.7. Иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2.2. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.2.4. Обеспечивать повышение квалификации работникам при наличии необходимости такого обучения для нужд Университета;

3.2.2.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

3.2.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Университета, связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.2.10. Обеспечивать Работникам реализацию их права на отдых в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным законодательством РФ;

3.2.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся;

3.2.2.13. Создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся;

3.2.2.14. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

3.2.2.15. Обеспечивать образовательный процесс необходимыми средствами обучения;

3.2.2.16. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

3.2.2.17. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.2.2.18. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.19. Обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;

3.2.2.20. Обеспечивать работников, когда это необходимо, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.21. Обеспечивать содержание помещений Университета в соответствии с санитарными и техническими требованиями.

3.2.3. Ответственность Работодателя

3.2.3.1 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

– за нарушение сроков выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

3.2.3.2 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.2.3.3 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.2.3.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

3.3. Работникам Университета запрещается при нахождении на территории, в зданиях и помещениях Университета:

3.3.1. Курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, оружие.

3.3.2. Использовать в общении с подчиненными, коллегами, обучающимися и иными участниками образовательных отношений нецензурные выражения, ругательства, грубость, оскорбительные выражения или реплики, угрозы и иные выражения и (или) действия, препятствующие нормальному общению и (или) провоцирующие противоправное поведение.

3.3.3. Совершать иные действия, запрещенные нормами действующего законодательства РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

3.4. Научно-педагогическим работникам также запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, иных видов научной или образовательной деятельности, практической подготовки.

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или иных видов научной или образовательной деятельности, практической подготовки и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Освобождать от учебных занятий или практической подготовки обучающихся для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, за исключением случаев оказания медицинской помощи обучающемуся.

3.4.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, 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.

3.4.5. Использовать должностные полномочия в личных целях, подвергать обучающихся психологическому насилию, различного рода преследованиям, в том числе сексуального характера.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1 Режим рабочего времени

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

4.1.2. Работникам Университета устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала работы: 9 часов 00 минут, время окончания работы: 18 часов 00 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.;

4.1.3. Для научно-педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Время выполнения преподавательской работы, а также

руководством научно-исследовательской деятельностью обучающихся и (или) практической подготовкой определяется расписанием занятий;

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Университета в зависимости от занимаемой должности работника.

Порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регламентируется локальными нормативными актами Университета.

4.1.4. Для категории работников, перечень должностей которых устанавливается приказом Ректора Университета, вводится суммированный учет рабочего времени, работа в соответствии с графиками работ, сменный режим работы с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период при суммированном учете составляет 1 год. Начало и конец работы, перерывы для отдыха и питания при сменном режиме работы определяются графиками сменности, графиками работ.

4.1.5. Продолжительность рабочей недели в Университете составляет:

4.1.5.1. 6 (шесть) рабочих дней для работников Университета, занимающих должности, относящиеся к группам должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей учебных структурных подразделений Университета;

4.1.5.2. 5 (пять) рабочих дней для работников Университета, занимающих должности, относящиеся к группам должностей работников сферы научных исследований и разработок, руководителей административных и хозяйственных структурных подразделений, работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, работников образования (за исключением должностей высшего и дополнительного образования), работников, должности которых устанавливаются на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам, работников культуры, искусства и кинематографии, работников печатных средств массовой информации, работников, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

4.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.1.6.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

4.1.6.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

4.1.6.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

4.1.6.4. Для работников, на рабочих местах которых по результатам оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

4.1.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

4.1.7.1. Для работников, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование, в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов;

4.1.7.2. Для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов;

4.1.7.3. Для работников-инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год;

4.1.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ;

4.1.10. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и при условии, что они под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;

4.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных законодательством РФ;

4.1.12. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время должно быть подтверждено документом с указанием уважительной причины отсутствия:

4.1.12.1. приказами Университета;

4.1.12.2. листком временной нетрудоспособности;

4.1.12.3. другими документами, предусмотренными законодательством РФ для иных случаев отсутствия.

4.1.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации Университета является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.1.14. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.1.15. Основанием для отстранения от работы также являются:

- непрохождение обучения или проверки знаний в области охраны труда;
- непрохождение обязательного медицинского осмотра, освидетельствования, вакцинации;
- выявление медицинских противопоказаний для выполнения трудовых обязанностей;
- приостановление на срок до двух месяцев действия специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, права на ношение оружия и т. п.);
- требование уполномоченных органов или должностных лиц;
- поступления сведений из правоохранительных органов о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;
- другие основания, предусмотренные законодательством РФ.

4.1.16. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работа в праздничные дни подлежит оплате в двойном размере либо оплате в одинарном размере с предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

4.1.17. Перечень и порядок переноса праздничных дней определяется в соответствии с Производственным календарем на текущий год.

4.1.18. Учет рабочего времени ведется уполномоченным работником в рамках исполнения его должностных обязанностей.

4.2 Время отдыха и оплачиваемый отпуск

4.2.1 Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством РФ виды времени отдыха;

4.2.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета продолжительностью 28 календарных дней;

4.2.3 В соответствии с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Работникам, замещающим должности из числа профессорско-преподавательского состава и руководителей в Университете, в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Перечень таких работников и минимальный срок такого отпуска устанавливаются законодательством РФ.

4.2.4 Отдельным категориям работников с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

4.2.5 Работники из числа профессорско-преподавательского состава не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Университете, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Стаж непрерывной преподавательской работы в Университете, дающий право на длительный отпуск, а также порядок предоставления длительного отпуска определяется нормативными актами Университета и законодательством РФ;

4.2.6 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются;

4.2.7 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Университетам с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников;

4.2.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, при этом очередность предоставления отпусков научно-педагогическим работникам определяется с учетом учебного плана на учебный год;

4.2.9 В удобное время отпуск предоставляется:

4.2.9.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

4.2.9.2. несовершеннолетним;

4.2.9.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

4.2.9.4. сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

4.2.9.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

4.2.9.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

4.2.9.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

4.2.9.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

4.2.9.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

4.2.9.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

4.2.9.11. сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

4.2.9.12. сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

4.2.9.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

4.2.10 Внесение изменений в утвержденный график отпусков по инициативе работника допускается с согласования его непосредственного руководителя не более 2 (двух) раз в течение 1 (одного) календарного года;

4.2.11 По соглашению между работником и Университетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

4.2.12 Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом;

4.2.13 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Университет по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы;

4.2.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время и в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.2.15 В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, этот отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Университетом, с письменного согласия работника;

4.2.16 Университет на основании письменного заявления предоставляет отпуск без сохранения заработной платы следующим видам работников:

4.2.16.1 Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

4.2.16.2 Работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

4.2.16.3 Работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.2.16.4 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;

4.2.16.5 Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

4.2.16.6 В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.17. Работникам Университета по их заявлению и на основании выданного в установленном законодательством РФ порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов, а в случаях многоплодной беременности - 84 календарных дня до родов и 110 после родов, в случаях осложненных родов - 70 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов;

4.2.18. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется работнику полностью, независимо от числа дней, фактически использованных работником до родов;

4.2.19. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет;

4.2.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы;

4.2.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах и колледжах, имеющих государственную аккредитацию, а также осваивающие программы подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной или очно-заочной формам обучения, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2.22. При увольнении работнику Университета выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

4.2.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании

образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности, за активную общественную деятельность на благо Университета Университет может применять к работникам различные виды поощрений в порядке и размерах, установленных нормативными актами Университета, в том числе:

5.1.1. объявлением благодарности;

5.1.2. награждением почетной грамотой;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. выдача премии.

5.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5.3. Условия и порядок поощрения определяются локальным нормативным актом Университета.

5.4. Поощрения объявляются приказом ректора Университета, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива работников.

5.5. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к международным, государственным, правительственным и ведомственным наградам и премиям.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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 наличии/необходимости). 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.

6.5. Выяснение обстоятельств совершения работником проступка осуществляет непосредственный руководитель работника, после чего направляет на имя ректора Университета или уполномоченного должностного лица записку с изложением обстоятельств проступка и письменное объяснения работника;

6.6. Ректор или уполномоченное должностное лицо принимает решение о применении дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен;

6.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

6.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в Университете системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания. 7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенно продолжительности работы. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времен

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

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работник не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.10. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размерах и об основаниях произведенных удержаний; □ общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.11. Работодатель вправе извещать работника о составных частях заработной платы (направлять расчетный листок) посредством электронной почты.

7.12. Расчётный листок выдается Работодателем работнику при начислении и выплате работнику второй части заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о командировках. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

9.1. Университет вправе принимать отдельные локальные нормативные акты, регламентирующие порядок осуществления внутреннего взаимодействия работников в рамках трудовых отношений и (или) образовательной деятельности, а также при взаимодействии с партнерами Университета и (или) средствами массовой информации.

9.2. Ценности, основные цели и задачи, порядок деятельности работников в области научно-технологического и образовательного сотрудничества определяются соответствующей Политикой, которая является локальным нормативным актом Университета.

9.3. Порядок использования корпоративных средств связи, в том числе корпоративной почтой устанавливается Политикой внутренних коммуникаций Университета. В частности, сотрудники Университета должны придерживаться следующих правил коммуникации:

9.3.1. Коммуникация должна осуществляться с использованием корпоративного почтового адреса.

9.3.2. Срок ответа на электронное письмо не должен превышать 2 рабочих дней. Если обработка электронного письма или иного запроса (включая формирование ответа) требует больше 2 рабочих дней, то надо безотлагательно оповестить об этом адресата, сообщив реальный срок ответа.

9.3.3. В случае невозможности принять звонок в связи с занятостью необходимо предложить время для нового звонка не позднее 1 дня от времени получения входящего вызова.

9.3.4. В случае возможных проблем со связью ввиду больничного/отпуска/командировки на электронную почту и/или мобильный телефон должен быть установлен автоответчик, указывающий контакты работника Университета, замещающего отсутствующего/труднодоступного работника.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка вновь поступающие Работники знакомятся под подпись.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения Ректором Университета.

10.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Ректора Университета в порядке, установленном Уставом.

10.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Университета. Информация о внесении изменений в настоящие Правила доводится до сведения работников Университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.