

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
общественной организации работников
и обучающихся федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Севастопольский
государственный университет» профсоюза
народного образования и науки РФ

С.А. Запорожец

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

09 2024 г.

№ 2-02-01-09/98

К приказу

от 05.09.2024 № 2120-н

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

« 03 » 09 2024 г.

Протокол № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок приема и увольнения работников	4
3	Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства	14
4	Организация труда инвалидов	14
5	Основные права и обязанности работников	16
6	Основные права и обязанности работодателя	26
7	Режим работы. Рабочее время и время отдыха	28
8	Поощрения за труд	34
9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	34
10	Порядок в помещениях	36
11	Охрана труда в Университете	39
12	Заключительные положения	42
	Приложение 1	43
	Приложение 2	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, работодатель) являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета, включая работников обособленных структурных подразделений Университета (филиала, представительства), и подлежат соблюдению ими.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; сознательное, творческое отношение к своей работе и обеспечение высокого качества путём эффективного использования рабочего времени;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нём по трудовому договору;

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иного уполномоченного лица;

рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

1.5. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись в отделе кадров Университета или аналогичном структурном подразделении филиала (представительства) – при приёме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Университета в сети Интернет: www.sevsu.ru. Информацию об изменениях в настоящие Правила отдел делопроизводства и архивного обеспечения доводит до сведения работников Университета также путём общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

1.7. Настоящие Правила, изменения к ним принимаются учёным советом Университета, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

1.8. Соблюдение Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач Университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования и уставом Университета.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые Университет оформляет трудовую книжку в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Университетом в соответствующий территориальный орган Социального фонда России представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

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

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

В случае, когда образование и (или) квалификация, учёная степень или учёное звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной учёной степени, иностранном учёном звании, 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;

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

- медицинскую книжку (с наличием заключения медицинской организации о прохождении предварительного медицинского осмотра, выданным не ранее чем за 1 (один) год до даты фактического начала работы);

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, выданное не ранее чем за 2 (два) года до даты фактического начала работы (при трудоустройстве на должности, предусматривающие отдельные виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н);

– сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при трудоустройстве на должности, включённые в перечень должностей, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 № 31).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

Приём на работу иностранного гражданина или лица без гражданства осуществляется в соответствии с трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.3. Перед допуском работника к исполнению трудовых обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором (должностной инструкцией), при приёме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне;
- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечён при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Университета;
- предупредить об обязанности по обеспечению безопасного хранения, обработке и передаче информации, составляющей персональные данные работников и обучающихся;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- предупредить о необходимости ежегодного предоставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (работников, принятым на должности, включённые в перечень должностей, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 № 31);
- ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором, Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного ректором Университета лица, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Университет ведёт и предоставляет в территориальный орган Социального фонда России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Такие сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, переводах на другую постоянную работу, приостановлении и возобновлении действия трудового договора, основаниях и причинах прекращения трудового договора с работником, а также другие необходимые сведения.

2.5. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трёх месяцев, а для первого проректора, проректоров, главного бухгалтера, директора филиала, представительств – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Работодатель ведёт трудовые книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника и документа, подтверждающего работу по совместительству (справка, выданная работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенная копия приказа (выписки из приказа) о приёме на работу).

2.7. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), научного работника (далее – НР), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности или процедура выборов.

К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, директора института (кроме директора Института дополнительного профессионального образования). Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на замещение штатной должности ППС, как вновь

поступающего в Университет, так и работающего в нём на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым приказом ректора Университета на основании решения, принятого учёным советом Университета.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается уставом Университета и типовым Положением о кафедре, утверждаемым приказом ректора Университета на основании решения, принятого учёным советом Университета.

Конкурс на замещение должностей НР проводится в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утверждаемым приказом ректора Университета на основании решения, принятого учёным советом Университета.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце пятом настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Трудовые договоры на замещение должностей ППС и НР в Университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора, но не более 5 (пяти) лет.

2.9. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС, и НР (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключён на определённый срок), один раз в 5 (пять) лет проводится аттестация.

Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС, и НР проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, утверждаемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.10. По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в Университете в прежней должности ППС или НР, либо при переводе на должность ППС или НР, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Университете допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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 учётом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Университете;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах пятом и шестом пункта 2.8 настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии с ТК РФ являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Университета, с изменением подведомственности (подчинённости) Университета либо его реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Университете соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Университетом;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Помимо указанных оснований дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с проректором и директором филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332.1 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.15. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.17. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом руководство Университета в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Университетом заявления работника об увольнении.

Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Университете (на выходной или нерабочий праздничный день), то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

2.20. В соответствии со статьёй 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Университета (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Университета;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неудовлетворительного результата испытания;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо указанных оснований трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 (две) недели до прекращения трудового договора.

2.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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 учётом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.22. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются разделом 8 настоящих Правил.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом

порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Университет направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.25. При увольнении работник обязан:

- получить и сдать подписанный обходной лист, форма которого утверждается распоряжением ректора;
- вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также данные (информацию) в электронной форме, полученные и разработанные работником при исполнении своих трудовых функций.

3. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

3.1. Трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем регулируются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

3.2. Особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами – высококвалифицированными специалистами установлены статьёй 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

4.1. Настоящий раздел Правил определяет порядок организации труда инвалидов в Университете. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Университет обязан принимать инвалидов на работу согласно квоте, установленной соответствующими нормативными правовыми актами. Университетом гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

4.2. Университет гарантирует инвалидам равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в Университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учётом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

4.3. В соответствии со статьёй 92 ТК РФ сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. При этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объёме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА).

4.4. Размер заработной платы инвалидов I или II группы, принятых на работу на условиях неполного рабочего времени, устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.5. В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

4.6. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статьи 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном статьёй 149 ТК РФ.

4.7. Согласно статье 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 (тридцати) календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 (шестидесяти) календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

4.8. Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», гарантируется использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета и коллективным договором;
- получение материальной помощи от работодателя в случаях и в порядке, установленных локальными нормативными актами Университета и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, уставом Университета и коллективным договором порядке и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих персональных данных;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;
- получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и коллективным договором;
- обозначение связи (указание аффилиации) с Университетом с учётом ограничений, установленных настоящими Правилами;
- участие в культурных, спортивных, просветительских и иных открытых мероприятиях, проводимых Университетом, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в том числе с участием членов своей семьи;
- получение консультаций непосредственного руководителя и Дирекции административных процессов по планированию профессиональной карьеры и профессионального развития;
- получение психологической помощи от соответствующих подразделений Университета;
- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовым договором.

5.2. Научно-педагогические работники Университета дополнительно имеют право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счёт Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утверждёнными Университетом, разрабатывать и предлагать институтам, кафедрам, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включённые в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения институтом, кафедрой или специальной комиссией Университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Университета;
- определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одарёнными обучающимися;
- определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счёт грантов;
- обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счёт грантов, с работниками, студентами и аспирантами Университета;
- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счёт грантов;
- участвовать в порядке, установленном в Университете, в образовательной деятельности Университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;
- участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- получать длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;

- пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом Университета, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.3. Работники Университета обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

- б) способствовать решению задач, определяемых программой развития Университета;

- в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательных отношений;

- г) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- д) не осуществлять создание и деятельность в Университете или от имени Университета политических партий, религиозных организаций и их объединений;

- е) соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Университетом:

- выступать публично или размещать публикации от имени Университета (института, кафедры, иного структурного подразделения Университета) либо от неопределённого круга работников и(или) обучающихся Университета (института, кафедры, иного структурного подразделения Университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

– выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики.

При этом в публичных выступлениях и (или) публикациях, если их содержание создаёт риски возникновения негативных социальных реакций и(или) способно привести к отрицательным репутационным последствиям для Университета, работнику следует воздерживаться от указания аффилиации с Университетом либо размещать оповещение о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Университета. Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника и либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Университета, либо отражающие результаты исследовательских или экспертно-аналитических работ, проводимых в Университете с участием работника.

Работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и(или) публикация, исходя из их содержания, вызвать негативные социальные реакции и(или) привести к отрицательным репутационным последствиям для Университета, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с Университетом либо размещении соответствующего оповещения. Если указанные меры работником предприняты не были, по требованию Университета работник обязан незамедлительно разместить в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационных сетях оповещение, адресованное неопределённому кругу лиц, о том, что соответствующее высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Университета;

– частные высказывания и (или) действия работника, сделанные и (или) осуществлённые им без указания аффилиации с Университетом, не порождают прав и обязанностей работника перед Университетом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Университет не несёт ответственности за частные высказывания и (или) действия работника;

ж) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

з) исполнять приказы и распоряжения ректора и иных уполномоченных лиц, а также решения органов управления Университета;

и) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

к) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

л) содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и работников Университета; возмещать причинённый работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета;

н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

о) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предоставлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учётов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчётов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

п) при получении уведомления от отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

р) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

с) осуществлять вход/выход на объекты Университета через систему контроля и управления доступом (СКУД), бережно и аккуратно обращаться с электронным пропуском. Соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах Университета;

т) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Университета;

у) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

ф) не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без письменного разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих целях;

х) не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых и (или) размещённых в общественных местах, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

ц) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении им своих трудовых обязанностей;

ч) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ш) не допускать обращения к обучающимся или работникам Университета в грубой или уничижительной (фамиллярной) форме;

щ) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

э) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создаёт угрозу причинения вреда Университету, его работникам и обучающимся;

ю) соблюдать требования к внешнему виду. Внешний вид работника Университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский

характер. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, выработанный многолетней международной практикой делового общения, чистоту и аккуратность;

я) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.4. Научно-педагогические работники Университета дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 5.3 настоящих Правил, обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утверждённым индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утверждённым индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно представлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

в) вести научно-исследовательскую работу и (или) опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчётных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

д) руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с утверждённым индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами Университета под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников Университета и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Университета и осуществляемые в интересах Университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчёты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

к) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для её размещения на официальном сайте Университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

л) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Университета, административно-управленческим работникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию; формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета;

п) участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приёмом обучающихся в Университет;

р) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета

интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться об улучшении репутации Университета, в том числе с учётом подпункта «е» пункта 5.3 настоящих Правил:

– при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвящённых исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом;

– при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

у) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

ф) не допускать принуждения обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительного привлечения их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

х) не использовать образовательный процесс в целях 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

ц) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

5.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные Университетом ключи ЭП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

6.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами.

Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, её укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных зданий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также точек (мест) общественного питания;

р) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, заключёнными с работниками.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий режим работы Университета: с 08 часов 15 минут до 23 часов 00 минут;

7.2. Для работников Университета устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

7.2.1. Время начала и окончания работы:

с 08 часов 15 минут до 16 часов 45 минут;

время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

7.2.2. Время начала и окончания работы (для работников Филиала и на локации ул. Курчатова, 7):

с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

Обеденный перерыв составляет 30 минут, который не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам.

7.3. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

7.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, профориентационной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научно-исследовательской работы, творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, учебно-методической, учебно-организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной календарным планом воспитательной работы;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют учебную, организационно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, профориентационную работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

7.3.2. Режим выполнения учебной работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава Университета устанавливаются присутственные и(или) консультационные дни и(или) часы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной, профориентационной работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

7.3.3. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и(или) консультационных дней и(или) часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Университета.

7.4. Отдельным категориям обслуживающего персонала устанавливается сменный график работы и суммированный учёт рабочего времени (в соответствии со статьёй 104 ТК РФ) с учётным периодом в 1 год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в три месяца. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4.1. В Университете устанавливаются следующие графики сменности:

6.4.1.1. по графику сменности:

– 15 часов работа/7 часов работа/2 дня выходных.

Продолжительность смены 22 часа за два дня. Продолжительность ежедневной работы в первый день с 8 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин., с перерывом на отдых и питание 1 час; время начала и окончания ежедневной работы во 2-ой день с 00:00 до 08:00 с перерывом на отдых и питание 1 час. Следующие двое суток (третий, четвёртый дни) – выходные дни.

6.4.1.2. по графику сменности:

– первая неделя – понедельник, среда, пятница: с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. (продолжительность смены – 14 часов), перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходные дни – вторник, четверг, суббота, воскресенье;

– вторая неделя – вторник, четверг: с 7:00 до 22:00 (продолжительность смены – 14 часов), перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00; суббота – с 7:00 до 18:00 (продолжительность смены – 10 часов), перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00. Выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при этом в структурном подразделении Университета разрабатывается индивидуальный график работы работника, который вносится в трудовой договор работника. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Руководитель структурного подразделения Университета обязан осуществлять учёт рабочего времени работника и обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается в Приложении 2 к настоящим Правилам. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для таких работников составляет 3 (три) календарных дня.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

7.7. С работниками Университета может заключаться трудовой договор о дистанционной работе.

Дистанционная работа может быть постоянная (работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора), временная (работник выполняет свою работу дистанционно непрерывно в течение определённого трудовым договором срока, не превышающего 6 (шесть) месяцев) или периодическая (работник чередует дистанционную работу и работу

на стационарном рабочем месте). Ежедневный режим рабочего времени и времени отдыха, а также выбранный порядок дистанционной работы в этом случае определяются в трудовом договоре. Форма трудового договора о дистанционной работе утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Университет вправе временно переводить работников на дистанционную работу по своей инициативе.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет обязан обеспечить работников, временно переведённых на дистанционную работу, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации и иными средствами либо выплатить работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования и средств, возместить расходы, связанные с их использованием, а также возместить другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется приказом ректора или другого уполномоченного лица по согласованию с профсоюзом. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору о временном переводе не требуется.

7.8. Работник может быть привлечён в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.9. Работникам Университета (за исключением ППС и инвалидов) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 (тридцати) календарных дней.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

7.12. Педагогическим работникам Университета и иным работникам ППС в соответствии с российским законодательством предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу Университета, преподавателям Морского колледжа и учителям Лицея-предуниверсария ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком

до 1 (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.

7.14. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Университета.

7.15. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.16. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

7.17. 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.

7.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в три года (а работники, достигшие возраста сорока лет, – один раз в год) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.19. Работникам (индивидуально) может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (в соответствии с ч. 1 ст. 102 ТК РФ), при этом учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учётного периода. Учётный период при гибком графике работы устанавливается длительностью в 1 (один) месяц. Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня определяются трудовым договором.

Фиксация времени прихода и ухода работника осуществляется системой контроля и управления доступом (при наличии) или в специальном журнале руководителем структурного подразделения (при отсутствии системы контроля и управления доступом).

Фактически отработанное работником время фиксируется руководителем структурного подразделения в таблице учёта использования рабочего времени.

Ответственность за учёт фактически отработанного времени и обеспечение отработки необходимого количества часов в учётный период несёт руководитель структурного подразделения.

7.20. Отдельным категориям обслуживающего персонала устанавливается разъездной характер работы в соответствии со ст. 166 ТК РФ. Перечень должностей, по которым устанавливается разъездной характер работы, утверждается приказом ректора. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор.

7.21. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Положением о поощрении работников и обучающихся.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8.3. Решением учёного совета Университета почётное звание «Почётный профессор СевГУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в Университете.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

– однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

2) появления на работе (на своём 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;

3) 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 и(или) обучающегося;

4) 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;

5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

8) представления работником Университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.3. Педагогический работник помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее 3 (трёх) человек.

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. В случае несогласия работника с вменяемым ему дисциплинарным проступком, отказа от дачи письменного объяснения, непредставления объяснения в установленный срок или необходимости установления иных обстоятельств нарушения трудовой дисциплины и настоящих Правил, вопрос привлечения работника к дисциплинарной ответственности рассматривается комиссией по укреплению трудовой дисциплины в соответствии с локальным нормативным актом Университета – Положением о Комиссии по укреплению трудовой дисциплины.

9.6. Нарушения работниками Университета (в том числе педагогическим работником) норм профессиональной этики подлежат рассмотрению комиссией по профессиональной этике и служебному поведению работников в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета – Кодексом этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

9.7. Нарушения работниками Университета требований антикоррупционного законодательства подлежат рассмотрению комиссией по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета – Положением о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

9.8. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Университета может предшествовать проведение служебного расследования, которое проводится по основаниям и в порядке, определённых локальным нормативным актом Университета – Инструкцией о порядке проведения служебного расследования в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

В этом случае материалы служебного расследования являются основанием для применения дисциплинарного взыскания или освобождения от него.

9.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

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

9.11. Ректор (иное уполномоченное лицо), не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, может издать приказ о снятии взыскания с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. В случае наличия дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера работнику не начисляются и не выплачиваются за весь период действия дисциплинарного взыскания, за исключением выплаты, установленной подпунктом «б» пункта 4.1.2 Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера.

9.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.14. К работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов Университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т.п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несёт руководитель в соответствии утверждённой организационной структурой.

Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закреплённых объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несёт руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

10.2. Ответственность за обеспечение сохранности и функционирования оборудования, закреплённого за кафедрой для обеспечения учебного процесса и научной деятельности, несёт заведующий кафедрой.

10.3. В помещениях Университета запрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах, сквернословить;
- курение табачных изделий (электронных сигарет, вейпов, кальянов и т.п.);
- употребление алкогольных (слабоалкогольных) напитков, токсических и наркотических веществ, их хранение и распространение;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры;
- нахождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах (за исключением территории Спортивного комплекса и Спортивно-оздоровительного лагеря «Горизонт»);
- ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического и холодного), боеприпасов, специальных средств и средств гражданского оружия самообороны (электрошокеры, перцовые баллончики и др.), а также иных предметов и веществ, способных привести к взрывам, возгораниям и (или) отравлению, причинить вред здоровью работников и обучающихся.

10.4. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного состояния в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на руководителей структурных подразделений Университета. Работникам Университета запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения Университета.

10.5. Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте – на вахте у работников охранной организации, осуществляющей услуги охраны в соответствии с заключённым договором, дежурного дежурной службы Дирекции комплексной безопасности Университета или в электронных ключницах – и выдаваться в течение рабочего дня работникам Университета по утверждённым спискам руководителей структурных подразделений при предъявлении пропуска установленного образца под подпись уполномоченного на данные действия лица.

10.6. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, наименования структурного подразделения, номера комнаты (аудитории, кабинета)) должны быть сданы в Дирекцию комплексной безопасности.

10.7. Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора Университета.

Вход в учебные корпуса Университета осуществляется по пропускам (электронные пластиковые карты, кампусные карты или бумажные пропуска) установленного образца. Соблюдение пропускного режима обеспечивается Дирекцией комплексной безопасности. Доступ и пребывание в учебных корпусах после окончания занятий, т.е. начиная с 22 час. 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (дежурный электрик, дежурный сантехник, дежурный слесарь). Нахождение других работников и обучающихся в помещениях Университета после окончания занятий, а также в выходные и праздничные дни допускается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, согласованной проректором по направлению (иным уполномоченным лицом), либо на основании соответствующего распорядительного акта ректора или уполномоченного им лица (проректора по направлению).

Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приёмных часах размещается на информационных досках и вывесках в доступных для ознакомления местах, а также размещается на официальном сайте Университета.

10.8. В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Университете определяется приказом ректора Университета.

При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдением порядка в помещениях Университета, требований внутриобъектового и пропускного режима в Университете, а также настоящих Правил.

10.9. Электронный пластиковый пропуск выдаётся работникам бесплатно. В случае его утраты по вине работника дубликат выдаётся работодателем с оплатой виновным в утрате лицом его себестоимости.

Кампусная карта работникам выдаётся банком-эмитентом бесплатно. В случае её утраты по вине работника новую кампусную карту изготавливает и выдаёт банк-эмитент.

10.10. В целях повышения эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций, обеспечения противопожарной и антитеррористической защиты работников Университета, охраны порядка и безопасности, совершенствования системы информирования и оповещения работников Университета об угрозе возникновения кризисных ситуаций, пресечения противоправных действий со стороны работников в Университете ведётся видеонаблюдение.

10.11. Приём граждан по личным вопросам осуществляют следующие должностные лица: ректор, проректоры, директора Филиала и Представительства, директора институтов, директор Морского колледжа и директор Лицея-предуниверсария, заведующие кафедрами.

11. ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

11.1. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырьё и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии со статьёй 220 ТК РФ, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. В соответствии со статьёй 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– приобретение за счёт собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

– проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

– организацию проведения за счёт 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 работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приёме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с ИПРА, а также обеспечение охраны труда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила предоставляются работникам для ознакомления работниками отдела кадров Университета при оформлении трудовых отношений.

Факт ознакомления удостоверяется проставлением подписи в трудовом договоре.

Кроме того, настоящие Правила публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет и направляются отделом делопроизводства и архивного обеспечения в каждое структурное подразделение Университета, где руководителем структурного подразделения доводятся до сведения всех работников (в том числе в форме проведения собрания или заседания кафедры, результаты которого протоколируются).

12.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Университета на основании решения, принятого учёным советом Университета с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

12.4. Настоящие Правила подлежат регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

12.5. Подлинный экземпляр настоящих Правил подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены их Правилами в новой редакции.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

**Режимы рабочего времени отдельных структурных подразделений,
групп работников по должностям (профессиям, специальностям), графики работы**

№ п/п	Подразделение	Должность	Наименование режима работы	Продолжитель- ность ежедневной работы	Время начала работы	Время окончания работы	Общая продолжи- тельность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания в период	Примечание
1.	Военный учебный центр	Педагогические работники	Режим № 1	Понедельник, среда: – 7 часов 00 минут; Вторник, четверг: – 8 часов 00 минут; Пятница: – 6 часов 00 минут.	Понедельник – пятница: – 08 часов 30 минут.	Понедельник, среда: – 16 часов 00 минут; Вторник, четверг: – 17 часов 00 минут; Пятница: – 15 часов 00 минут.	30 минут	12:00-12:30	
2.	Библиотека: - отдел обслуживания; - отдел электронных ресурсов и услуг; - информационно- библиографический отдел	Все должности	Режим № 1	Понедельник - пятница: 1 смена: 8 часов 00 минут 2 смена: 8 часов 00 минут Суббота: - 8 часов 00 минут	Понедельник - пятница: 1 смена: 08 часов 00 минут 2 смена: 09 часов 30 минут Суббота: 08 часов 30 минут	Понедельник - пятница: 1 смена: 16 часов 30 минут 2 смена: 18 часов 00 минут Суббота 17 часов 00 минут	30 минут 30 минут	Понедельник - пятница: 1 смена: 12.00-12.30 2 смена: 12.30-13.00 12.30-13.00	2-й выходной день предоставля- ется по графику
3.	Спортивно- оздоровительный лагерь «Горизонт»	Все должности	Режим № 1	Понедельник - пятница: – 7 часов 00 минут; Суббота: – 5 часов 00 минут.	Понедельник - суббота: – 08 часов 00 минут.	Понедельник - пятница: – 16 часов 00 минут; Суббота: – 14 часов 00 минут.	60 минут	12:00-13:00	Режим вводится ежегодно на сезон в период с 01.06 по 30.09

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Севастопольского государственного университета

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Ректорат	
1.	Проректор (по направлениям деятельности, с основным ежегодным отпуском в количестве 28 дней)
Дирекция комплексной безопасности	
2.	Директор Дирекции
3.	Заместитель директора
Отдел противопожарной безопасности	
4.	Начальник отдела
Центр обеспечения антитеррористической защищенности	
5.	Директор Центра
6.	Заместитель директора Центра
Центр обеспечения безопасности технических средств охраны и кибербезопасности	
7.	Директор Центра
Отдел организации пропускного режима	
8.	Начальник отдела
Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля	
9.	Директор Дирекции
10.	Заместитель директора
Отдел внутреннего контроля	
11.	Начальник отдела
12.	Главный ревизор
13.	Ведущий бухгалтер-ревизор
Отдел правового обеспечения	
14.	Начальник отдела
15.	Главный юрисконсульт
16.	Ведущий юрисконсульт
17.	Юрисконсульт
Бухгалтерия	
18.	Главный бухгалтер
19.	Главный специалист по оплате труда и стипендиальному обеспечению
Отдел расчетов с работниками и обучающимися	
20.	Начальник отдела
21.	Главный специалист
22.	Ведущий бухгалтер

Отдел учёта и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности	
23.	Начальник отдела
24.	Ведущий бухгалтер
25.	Бухгалтер 1 категории
26.	Бухгалтер 2 категории
<i>сектор договорной работы</i>	
27.	Ведущий специалист
Отдел учёта финансовых и нефинансовых активов	
28.	Начальник отдела
29.	Ведущий бухгалтер
30.	Бухгалтер
Дирекция административных процессов	
31.	Директор Дирекции
32.	Заместитель директора по кадровой работе
33.	Главный специалист
Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	
34.	Начальник отдела
<i>сектор "Единая приёмная"</i>	
35.	Помощник ректора
36.	Помощник проректора
Отдел кадров	
37.	Начальник отдела
<i>сектор по работе с персоналом</i>	
38.	Главный специалист
39.	Ведущий специалист
<i>сектор по работе со студентами</i>	
40.	Главный специалист
41.	Ведущий специалист
Дирекция информатизации и связи	
42.	Директор Дирекции
43.	Заместитель директора по общим вопросам
44.	Заместитель директора по цифровой трансформации и управлению данными
Центр развития и эксплуатации информационно-телекоммуникационной сети	
45.	Директор Центра
Центр технической поддержки и мультимедийного сопровождения	
46.	Директор Центра
Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств	
47.	Директор Центра
Дирекция программы развития Севастопольского государственного университета	
48.	Директор Дирекции
49.	Заместитель директора по мониторинговой и аналитической деятельности
50.	Специалист
<i>группа мониторинга и анализа</i>	
51.	Программист 1 категории

Дирекция по строительству и развитию кампуса	
52.	Директор Дирекции
Дирекция экономики, финансов и управления имуществом	
53.	Директор Дирекции
54.	Заместитель Директора
Отдел экономического планирования	
55.	Начальник отдела
56.	Главный специалист по экономическому сопровождению научной деятельности
57.	Главный специалист по экономическому сопровождению проектной деятельности
58.	Ведущий экономист
59.	Экономист 2 категории
60.	Младший экономист
Отдел планирования и организации закупок	
61.	Начальник отдела
62.	Ведущий специалист
Управление информационной политики, маркетинга и PR	
63.	Начальник управления