

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.02.2023 13:26:43
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Профсоюзная организация
работников Уральского
государственного экономического
университета

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный
экономический университет»

Председатель

С.Ю. Саранчук

20 декабря 2022 г.



Ректор

Я.П. Силин

20 декабря 2022 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА НА 2020-2022 ГОДЫ

(срок действия Коллективного договора Уральского государственного экономического университета на 2020-2022 годы продлен до 31 декабря 2025 г. решением Конференции работников и обучающихся УрГЭУ п. 3 протокола от 09 декабря 2022 г.)

Утверждено решением Комиссии по подготовке
Коллективного договора и контролю его выполнения
(протокол № 05/КД-22 от 30 декабря 2022 г.)

Вступает в силу с 01 января 2023 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»

«20» января 2023 г.

Запись за №

33-90

г. Екатеринбург

1. Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору Уральского государственного экономического университета на 2020-2022 годы (срок действия Коллективного договора Уральского государственного экономического университета на 2020-2022 годы продлен до 31 декабря 2025 г., решением Конференции работников и обучающихся УрГЭУ, пункт 3 протокола от 09 декабря 2022 г.) заключено между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный экономический университет» в лице ректора Силина Я.П., действующего на основании Устава, именуемым в дальнейшем «Работодатель» и работниками УрГЭУ, именуемыми в дальнейшем «Работники», представленными профсоюзной организацией работников УрГЭУ в лице председателя Саранчука С.Ю., действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны».

2. Настоящее дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) заключено в соответствии с п. 1.6. Коллективного договора Уральского государственного экономического университета на 2020-2022 гг. (далее – Коллективный договор) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», от 19.12.2022 г. № 522-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия ее отдельных положений», на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный экономический университет», а также в связи с изменениями в штатном расписании университета в целях актуализации текста Коллективного договора Уральского государственного экономического университета на 2020–2022 годы, утверждено комиссией по подготовке Коллективного договора и контролю его выполнения 30.12.2022.

3. Стороны договорились внести следующие изменения в текст Коллективного договора:

3.1. Приложение 1 «Профессиональные квалификационные группы должностей работников Уральского государственного экономического университета» к Положению об оплате труда в Уральском государственном экономическом университете (приложение 1 к Коллективному договору) изложить в редакции Приложения 1 к Дополнительному соглашению.

3.2. Приложение 2 «Правила внутреннего распорядка в Уральском государственном экономическом университете» к Коллективному договору изложить в редакции Приложения 2 к Дополнительному соглашению.

3.3. В Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 3 к Коллективному договору) включить должность проректор по социальной работе и молодежной политике (12 календарных дней).

3.4. Из Перечня должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 3 к Коллективному договору) исключить должность проректор по социальной работе (12 календарных дней).

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с 01 января 2023 года.

5. Во всем остальном, не предусмотренном Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Коллективным договором.

6. Дополнительное соглашение составлено в 3 подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Работодателя, представителя Работников и регистрирующего органа.

Подписи сторон:

Профсоюзная организация
работников Уральского
государственного экономического
университета



Председатель

С.Ю. Саранчук

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный
экономический университет»



Ректор

Я.П. Силин

Приложение 1 к Дополнительному соглашению от 30.12.2022 к Коллективному договору Уральского государственного экономического университета на 2020-2022 годы

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 216н от 05 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКЦДТР
2 квалификационный уровень	Диспетчер	16434	21629

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 216н от 05 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКЦДТР
3 квалификационный уровень	Методист	18967	24089
4 квалификационный уровень	Преподаватель	19561	23812
	Старший методист	20141	24089

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 216н от 05 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКЦДТР
3 квалификационный уровень	Заместитель директора	23493	21587
	Заместитель директора по учебной работе	23493	21587
	Директор	24835	21587

Профессиональная квалификационная группа должностей

**профессорско-преподавательского состава
(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 217н от 05 мая 2008 года)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Учёная степень	Учёное звание	Должностной оклад	Код по ОКЦДТР

1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель			18801	20199, 25812				
						Кандидат наук		22242	20199, 25812
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель		Доцент	20790	25812				
						Кандидат наук		20141	25812
3 квалификационный уровень	Доцент		Доцент	23583	25812				
						Кандидат наук		26265	21795
						Кандидат наук	Доцент	28275	21795
						Доктор наук	Доцент	32969	21795
4 квалификационный уровень	Профессор		Профессор	39002	25876				
						Доктор наук		34979	21795
						Кандидат наук		28946	25876
						Кандидат наук	Доцент	30956	25876
						Кандидат наук	Профессор	31627	25876
						Доктор наук		36989	25876
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой		Профессор	39671	25876				
						Доктор наук		28946	21980
						Кандидат наук		35650	21980
						Кандидат наук	Доцент	37660	21980
						Кандидат наук	Профессор	38331	21980
						Доктор наук		42352	21980
			Доцент	44364	21980				
			Профессор	45034	21980				

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей

структурных подразделений

(Приказ Минздравоохранения РФ № 217н от 05 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Кол по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Помощник ректора	21483	26069
	Помощник проректора	20141	25873
	Заведующий подготовительным факультетом	22153	22038
2 квалификационный уровень	Заведующий лабораторией	21483	22017

уровень	Директор департамента	23493	21363
3 квалификационный уровень	Ученый секретарь ученого совета университета	26845	27229
	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров	24835	21907
	Руководитель педагогических программ	24835	26166
	Научный руководитель	24835	22055
	Советник при ректорате	24835	26481
4 квалификационный уровень	Главный советник при ректорате	27516	20888
5 квалификационный уровень	Директор центра (учебного, научно-методического)	27516	21605
	Директор	27516	21580
	Директор института	27516	21580

Примечание. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 217 н от 05 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Учебный мастер	16991	24004
	Специалист по учебно-методической работе	18031	26541
2 квалификационный уровень	Учебный мастер 2 категории	17927	24004
	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	18909	26541
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	18611	26541

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 242 Н от 27 мая 2008г.)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
1 квалификационный уровень	Инструктор по противопожарной профилактике	19071	23165
2 квалификационный уровень	Инструктор гражданской обороны	19071	23070

Профессиональная квалификация **Лыжная группа третьего уровня**

3 квалификационный уровень	Начальник штаба гражданской обороны	22153	25134
----------------------------	-------------------------------------	-------	-------

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей

руководителей, специалистов и служащих

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 247 н от 29 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	Паспортист	16263	25474
	Делопроизводитель	16263	21299
	Кассир	16263	23369
	Архивариус	16263	20190
	Комедант	16263	23468
2 квалификационный уровень	Старший кассир	16970	23369

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

1 квалификационный уровень	Диспетчер	16434	21629
	Инспектор	16434	22896
	Инспектор по кадрам	16434	22956
	Техник	16434	26927
	Лаборант	16434	23 999
	Инспектор по учету и бронированию военнослужащих	16835	23005
	Администратор	17266	20062
	IT- администратор	17667	42843
	Художник	17667	27421
	Товаровед	17667	27150
2 квалификационный уровень	Оператор видеозаписи	17667	25300
	Технолог	17667	27142
	Заведующий хозяйством	16887	22181
	Старший диспетчер	16887	21629
	Техник 2 категории	17021	26927
	Старший лаборант	17291	23691
	Старший инспектор	17291	22896
	Заведующий складом	17692	22141
	Заведующий архивом	17692	21902

3 квалификационный уровень	Техник 1 категории	17719	26927
	Заведующий сектором	20470	22132
	Заведующий производством	20470	22101
	Заведующий отделом	20872	22043
4 квалификационный уровень	Старший техник	18135	26927
	Механик	20281	24110
	Начальник АПП	20683	24411
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Инженер	18532	22446
	Инженер-сметчик	18532	22446
	Видеоинженер	18532	22745
	Бухгалтер	18532	20336
	Документовед	18532	21792
	Экономист	18532	27728
	Программист	18532	25857
	Инженер-программист	18532	22824
	Специалист по социально-воспитательной работе	18532	26588
	Переводчик	18532	25531
	Инженер 2 категории	19471	22446
	Документовед 2 категории	19471	21792
2 квалификационный уровень	Экономист 2 категории	19471	27728
	Программист 2 категории	19471	25857
	Специалист	20409	26541
3 квалификационный уровень	Специалист по организации профильных классов и центров	20409	26541
	Специалист по документообороту	20141	26541
	Инженер 1 категории	21080	22446
	Программист 1 категории	21080	25857
	Менеджер по рекламе	21080	24071
	Документовед 1 категории	21080	21792
	Инженер по защите информации	21080	22567
	Инженер-энергетик	21080	42874
	Экономист 1 категории	21080	27728
	Юрисконсульт	21080	27931
	Пресс-секретарь	21080	25835
	Ведущий программист	22018	25857
	Ведущий экономист	22018	27728
	Ведущий инженер	22018	22446

4 квалификационный уровень	Ведущий документовед	22018	21792
	Ведущий бухгалтер	22018	20336
	Ведущий специалист	22018	26541
	Ведущий специалист по документообороту	22018	26541
	Ведущий юрист-консульт	22018	27931
5 квалификационный уровень	Главный специалист	22153	20889
	Заместитель главного бухгалтера	24835	20656

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

1 квалификационный уровень	Начальник сектора	22421	24904
	Директор центра	22555	21605(7)
	Директор спортивного клуба	22555	26165
	Начальник отдела	22555	24695
	Начальник подразделения оперативной полиграфии	22153	24801
	Начальник отдела охраны труда	22153	24695
	Директор издательства	23493	21572
	Директор	23493	21363
	Начальник управления	25102	25042
	Начальник юридического отдела	25102	24695
	Заместитель директора-главный инженер	21491	21363
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	21491	21363
	2 квалификационный уровень	Главный энергетик	24835
Главный механик		24835	20818
Главный инженер		24969	20758

Примечание. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей.

Профессиональный стандарт "Специалист в сфере закупок"

(Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ № 625н от 10.09.15г.)

В6	Старший специалист	21080	26541
----	--------------------	-------	-------

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 248-н от 29 мая 2008г.)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1 квалификационный	Кладовщик	16242	12759

уровень	Уборщик службных поме. дий	16242	19258
	Телефонист	16242	19093
	Дворник	16242	11786
	Мойщик посуды	16242	14522
	Кухонный рабочий	16242	13249
	Подсобный рабочий	16242	16771
	Гардеробщик	16242	11633
	Рабочий по комп.обсл.и рем.зданий	16242	17544
	Кастелянша	16263	12720
	Грузчик	16263	11768
	Машинист мочечных машин	16263	13891
	Повар	16263	16675
	Официант	16263	16399
	Кондитер	16263	12901
	Пекарь	16263	16472
	Старший кондитер	16966	12901
	Старший кладовщик	16567	12759
2 квалификационный уровень			

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

1 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	16357	16199
	Продавец продовольственных товаров	16357	17353
	Буфетчик	16357	11301
	Водитель автомобиля	16548	11442
	Водитель транспортно-уборочной машины	16548	11460
	Повар	16548	16675
	Кондитер	16548	12901
	Пекарь	16548	16472
	Брошюровщик	16548	11284
	Резчик бумаги	16548	17883
	Переплетчик документов	16548	16521
	Рабочий по комп.обслуж. и ремонту зданий	16548	17544
	Фотограф	16991	19460,19459
	Электрогазоварщик	17169	19756
	Сварщик	17169	19756
	Штукатур	17169	19727
	Маляр	17169	13450
Маляр строительный	17169	13450	
Электромонтер	17169	19861	
Плотник	17169	16671	
Слесарь-сантехник	17169	18560	
2 квалификационный уровень			

Слесарь-ремонтник	17436	18559
Слесарь-ремонтник	18447	18559
Печатник плоской печати	18447	16564

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 305н от 03 июля 2008 года)

Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня

Квалификационные уровни	Должности,отнесённые к квалификационным уровням	Учёная степень	Учёное звание	Оклад	Код по ОКПДТР
4 квалификационный уровень	Лаборант- исследователь			17293	23696
	Стажер- исследователь			17830	26638

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности,отнесённые к квалификационным уровням	Учёная степень	Учёное звание	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник			18239	24400
	Младший научный сотрудник	кандидат наук		19471	24400
	Научный сотрудник		доцент	19561	24400
	Научный сотрудник			21571	24400
	Научный сотрудник	кандидат наук		23583	24400
	Научный сотрудник	кандидат наук	доцент	25594	24400
	Научный сотрудник			20901	24400
	Старший научный сотрудник		доцент	22913	24400
	Старший научный сотрудник			24923	24400
	Старший научный сотрудник	кандидат наук	доцент	26934	24400
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	доктор наук	доцент	29168	24400
	Старший научный сотрудник	доктор наук	доцент	32298	24400
	Старший научный сотрудник	доктор наук	профессор	34308	24400
	Старший научный сотрудник			18890	22055
	Заведующий отделом научно-технической информации			25851	22016
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-исследовательской лабораторией	кандидат наук		28946	24400
	Ведущий научный сотрудник	кандидат наук	доцент	30956	24400
	Ведущий научный сотрудник	доктор наук		32967	24400
	Ведущий научный сотрудник	доктор наук	доцент	37660	24400
	Ведущий научный сотрудник	доктор наук	профессор	39671	24400
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	доктор наук	доцент	41683	24400

уровень	Главный научный сотрудник	Доктор наук	профессор	43693	24400
---------	---------------------------	-------------	-----------	-------	-------

Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 342 н от 18.07.08г.)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Корректор	16679	13134
	Технический редактор	16679	26049
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Выпускающий редактор	17511	27611
	Редактор	18343	26025
2 квалификационный уровень	Художественный редактор	18343	26051
	Дизайнер	18343	27439
3 квалификационный уровень	Редактор 2 категории	19071	26025
	Системный администратор	19071	22446
4 квалификационный уровень	Редактор 1 категории	20111	26025

Профессиональный стандарт "Ведущий телевизионной программы"

(Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ № 534н от 04.08.14г.)

А6	Ведущий	17511	23599
В7	Ведущий-корреспондент	18343	23599

Профессиональный стандарт "Корреспондент средств массовой информации"

(Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ № 339н от 21.05.14г.)

А6	Корреспондент	17511	23599
----	---------------	-------	-------

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

культуры, искусства и кинематографии

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 570 от 31 августа 2007г.)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
--------------------------	--	-------	---------------

2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена".

	Культурный организатор	16991	23632
	Руководитель кружка	16991	26165

3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена".

Библиотекарь	17823	20316
Библиограф	17823	20313
Библиотекарь 2 категории	18343	20316
Библиограф 2 категории	18343	20313
Библиотекарь 1 категории	18748	20316
Библиограф 1 категории	18748	20313
Художник по свету	18078	27467
Ведущий библиотекарь	19100	20316
Ведущий библиограф	19100	20313
Хранитель экспонатов	19100	27408
Главный библиотекарь	19770	20650
Главный библиограф	19770	20647

4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Заведующий сектором	20100	22132
Звукорежиссер	20100	22330
Художественный руководитель	20100	27417
Заведующий отделом	20100	22043
Директор музея	20100	21434
Директор дома культуры	21705	21362

Профессиональные квалификационные группы должностей работников медицинских и фармацевтических работников

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 526 от 06 августа 2007г.)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
--------------------------	--	-------	---------------

2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал".

3 уровень	Медицинская сестра	16991	24038
4 уровень	Фельдшер	18031	27328
5 уровень	Заведующий здравпунктом - фельдшер	19591	24038

3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры".

3 уровень	Врач-терапевт	25504	20475
-----------	---------------	-------	-------

4. Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)".

I уровень	Заведующий здравпунктом - врач	26845	20449
-----------	--------------------------------	-------	-------

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В УРАЛЬСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее - Университет) имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации стратегических задач Университета, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Университета, локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета и лиц, посещающих Университет, работающих в организациях, использующих помещения Университета либо оказывающих услуги Университету на территории Университета, и действуют на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к нему территориях, в используемых Университетом помещениях.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ, ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета

регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям составляет шесть месяцев (с даты ее получения).

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления документов, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, объявляемым работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или иных нормативных документах.

2.5. Трудовой договор с работником составляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении по работе с персоналом. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не составленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или проректора Университета. При фактическом допущении работника к работе ректором или проректором управление по работе с персоналом Университета обязано не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе оформить с ним трудовой договор в письменной форме. Ответственность за несвоевременное уведомление управления по работе с персоналом о фактическом допущении работника к работе возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте и подписать допуск к работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом, действующим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений - до шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, и для иных лиц в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

2.8. На всех работников, проработавших в Университете более пяти дней (кроме лиц, впервые поступающих на работу), управлением по работе с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), при соблюдении требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должности научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника или должности педагогического работника, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзной организации работников.

2.13. Должности заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами

Университета.

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

2.14. Руководители структурных подразделений Университета принимаются на работу на общих основаниях.

2.15. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень оснований для недопуска и медицинских противопоказаний устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. При расторжении трудового договора работник, заключивший договор о материальной ответственности, обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности до даты увольнения.

2.18. Работники Университета вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если до отзыва работником заявления об увольнении на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора в соответствии с приказом о распределении обязанностей).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работодателем составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним

сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Порядок проведения аттестации всех категорий работников регламентируется локальными нормативными актами Университета, принятыми в соответствии с российским законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, как поступившие устно, так и в виде подписанного приказа или полученные посредством корпоративной почты, системы электронного документооборота Университета, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка в Университете, иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро - и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, не распространять ложную и недостоверную информацию о деятельности Университета и о работниках Университета.

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т. п.).

3.1.10. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.14. Повышать свой профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.16. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные субъектов персональных данных.

3.1.17. Своевременно информировать управление по работе с персоналом об изменениях в персональных данных (ФИО, данные паспорта, адрес регистрации и места проживания, контактный телефон и т.п.), а также предоставлять соответствующие документы.

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника.

3.1.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.2. Научные и педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу:

- по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону;

- по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формированию у студентов высоких морально-этических идеалов, патриотизма, гражданственности, любви к Отечеству и готовности к его защите.

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научных и педагогических кадров.

3.2.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся, а также слушателей Университета.

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, профессиональными стандартами, техническими правилами, локальными нормативными актами Университета, в том числе положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы Университета - с 7 ч 00 мин до 22 ч 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы по занимаемой должности, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), наряду с трудовым договором

основными документами, определяющими трудовые обязанности, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание занятий.

В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- по образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в трудовых отношениях с Университетом, работающих на условиях почасовой оплаты, устанавливается в объеме, не превышающем 300 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки на одну ставку устанавливается ежегодно решением Ученого совета Университета.

Время начала и окончания работы педагогических работников, в том числе ППС, определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях - работодателем.

Выходной день для педагогических работников - воскресенье.

4.4. Работа в порядке совместительства, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством Российской Федерации, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

4.5. Контроль за соблюдением работниками расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, учебно-методическим управлением.

4.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов.

Для лиц, являющихся инвалидами I и II группы, для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

- институтов, отвечающих за организацию учебного процесса (кроме

административно-управленческого персонала);

- комбината питания, Форум Кафе (кроме административно-управленческого персонала);

- иных работников, отвечающих за организацию учебного процесса.

4.8. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя (за исключением педагогических работников) составляет 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу. Выходной день - воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, составляет с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин., в предвыходные дни - с 8 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., в период с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно распорядку рабочего времени структурного подразделения.

4.9. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена пятидневная 40 - часовая рабочая неделя составляет 8 ч. 15 мин. с понедельника по четверг, 7 ч. - в пятницу. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников, которым установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, устанавливается с понедельника по четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин., в пятницу - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания 30 мин. - в период с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно распорядку рабочего времени структурного подразделения.

4.10. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (часть 1 статьи 108 ТК РФ).

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, в соответствии с требованиями статьи 95 ТК РФ.

4.12. Для работников информационно-библиотечного комплекса, с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором информационно-библиотечного комплекса.

4.13. В целях обеспечения деятельности Университета для определенных категорий работников или для отдельных работников приказами ректора, иными локальными нормативными актами, могут устанавливаться особые режимы рабочего времени, которые должны быть указаны в условиях

трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

4.13.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии со ст. 93 ТК РФ. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.13.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей, по которым устанавливается отпуск за ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 3 к коллективному договору. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.13.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.13.4. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 103 ТК РФ),

утверждаются ректором или проректором (в соответствии с приказом о распределении обязанностей), доводятся до сведения работников руководителем структурного подразделения не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.13.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.14. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, локальным нормативным актом, приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица) может быть введен суммированный учет. Продолжительность учетного периода не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

4.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии с требованиями главы 49.1. ТК РФ.

Работодатель выплачивает дистанционному работнику (работнику, временно переведенному на дистанционную работу) компенсацию за использование, износ (амортизацию) принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с выполнением дистанционной работы (получение доступа к сети Интернет, почтовые расходы, связанные с направлением Работодателю корреспонденции, расходы на телефонную связь) в соответствии с локальными нормативными актами Университета, условиями трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения (по согласованию) выборного

органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения Профсоюзного комитета либо по согласованию с ним.

4.16. Руководители структурных подразделений обязаны разработать распорядок рабочего времени подразделения, в котором указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, часы приема по личным вопросам. Утверждение распорядка рабочего времени производится ректором или проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

4.17. Распорядок рабочего времени размещается на двери структурного подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников, обучающихся и слушателей Университета и его посетителей. Один экземпляр распорядка рабочего времени передается в управление по работе с персоналом.

4.18. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, контролировать время явки на работу и ухода с работы.

4.19. Работники, отсутствующие на рабочем месте в связи с исполнением должностных обязанностей, обязаны заблаговременно уведомить своего непосредственного руководителя о причине, продолжительности отсутствия на рабочем месте и месте своего нахождения.

4.20. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа работодателя.

4.21. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается (отстраняется) работодателем от работы с составлением соответствующего акта, и направляется на освидетельствование в медицинскую организацию.

4.22. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения до начала рабочего дня. В случае невозможности уведомления руководителя о неявке работник обязан дать соответствующую телефонограмму в структурное подразделение или в управление по работе с персоналом, для обеспечения замены и перераспределения обязанностей отсутствующего работника.

4.23. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 99 ТК РФ).

4.24. Диспансеризация.

4.24.1. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

4.24.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

4.24.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации с визой согласования руководителя структурного подразделения работник должен подать работодателю не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя организации с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. После прохождения диспансеризации работодатель вправе запросить у работника соответствующий подтверждающий документ.

4.24.6. В случае, когда день прохождения диспансеризации совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

4.25. Работникам, работающим с вычислительной техникой, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10 ч. 00 мин. и 15 ч. 00 мин.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места. В подразделениях, работа которых производится по графику, регламентированные перерывы определяются графиком. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с вычислительной техникой (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического

переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с вычислительной техникой, руководитель структурного подразделения обязан организовать перерыв на 15 мин. через каждые 60 мин. работы.

4.26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определяется в отношении каждой категории работников законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам указывается в приложениях к Коллективному договору.

4.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Графики отпусков составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводятся до сведения всех работников под роспись.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий и т. п.

5.3. Выдвижение работников на поощрения и награды за успехи в работе может осуществлять коллектив подразделения.

5.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (если трудовая книжка на работника ведется). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

6.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение дисциплинарного взыскания или общественного порицания.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет

право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- 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 (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала,

представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

6.3. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1. ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Указанные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (пп. «а»), либо соответственно аморальный проступок (пп. «б») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания к работнику руководителем подразделения или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

6.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе Работодателя:

- совершение повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) возлагается на департамент развития имущественного комплекса и персонально

на коменданта корпуса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители подразделения, заведующие учебными и научными лабораториями, департамент развития имущественного комплекса.

7.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает департамент развития имущественного комплекса.

7.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;

- проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

- проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;

- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию Университета;

- причинять моральный и физический вред здоровью, чести и достоинству обучающихся, работников и посетителей Университета;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, в нарушение требований, установленных локальными нормативными актами;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

- организовывать азартные игры и участвовать в них.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

Работникам запрещается использовать образовательную деятельность

для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (часть 3 статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается (часть 6 статьи 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.4. Внешний вид каждого работника - основа имиджа Университета.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды - официально-деловой, сдержанный;
- одежда должна быть чистой, свежей, соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды, обувь - чистой.

Не допускается использование вне специальных мероприятий, проводимых с разрешения администрации Университета, одежды с открыто демонстрируемой символикой, предметов культа, аксессуаров, свидетельствующих о политических и религиозных убеждениях, а также одежды бельевого стиля; спортивной одежды, шорт; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой; головных уборов в помещениях; пляжной обуви; слишком открытой или вызывающей одежды; предметов роскоши, свидетельствующих о высоком материальном положении.

7.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники, обучающиеся и посетители допускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22 ч. 00 мин. осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

7.6. Работники, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

7.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и заканчиваются, как правило, не позднее 22 ч. 00 мин.

7.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечивают материально ответственные работники Университета и администрация Университета.

7.9. На объектах Университета сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивают материально ответственные работники Университета, руководители структурных подразделений, сотрудники организаций, оказывающих услуги охраны Университета.

7.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

7.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на вахте и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения в случаях экстренной необходимости. Наличие одного экземпляра ключей на вахте обеспечивают работники Университета при взаимодействии с Департаментом развития имущественного комплекса.

7.12. Экземпляры ключей от помещений Университета хранятся на вахте и выдаются работникам в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

