



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

ПРИКАЗ

23.01.2018

№ 28/0

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью актуализации локальных актов университета, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2018 года «Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

2. Деканам факультетов (директорам институтов), руководителям подразделений в срок до 31.01.2018 г. ознакомить работников своих подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» под роспись и представить списки в соответствии с Приложением № 1 в Управление кадров.

3. Признать утратившими силу с 01.02.2018 года Правила внутреннего распорядка ПГУ, утв. 01.10.2014 г., с изменениями от 19.12.2016 в части внутреннего трудового распорядка работников.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Д. Гуляков

Согласовано:

Начальник УК

В.И. Проскурина

Начальник ПУ

К.Б. Филиппов

Председатель профкома сотрудников

В.П. Комиссаров

Начальник ОДОУ

Н.В. Шамарина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования



«Пензенский
государственный
университет
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

2018

ПРАВИЛА

23.01 2018 № 78-04

внутреннего трудового распорядка



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников

В.П. Комиссаров

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Работодатель или Университет).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников с целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач Университета, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Университета.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности

режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552).

1.5. В Положении используются следующие понятия:

трудоустройство – обязательные для всех работников правила поведения в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Университета, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными действующими нормативными актами в сфере труда и образования.

1.6. Трудовой распорядок распространяется на весь учебно-воспитательный процесс в Университете, т.е. систему организации учебно - воспитательной деятельности, определенную учебными, научными, воспитательными планами (практические и лабораторные занятия, лекции, время отдыха между занятиями, учебная практика, занятия по трудовому, профессиональному обучению и профессиональной ориентации, производственная практика, научно - исследовательские и опытно - конструкторские работы и т.д.).

1.7. Правила вводятся в действие после утверждения Ректором, по согласованию с профкомом работников Университета.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.9. С настоящими Правилами, изменениями и дополнениями к ним работники Университета знакомятся под роспись и для всеобщего сведения они размещаются на официальном сайте Университета.

2. Порядок приема работников, заключения и прекращения трудового договора

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 на должности профессорско-преподавательского персонала и иных педагогических работников;
- ж) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.6. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. При приеме работника на работу Работодатель под роспись:

а) знакомит работника с порученной работой (должностными обязанностями, определенными должностной инструкцией, индивидуальным планом), условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит работника с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) инструктирует работника по вопросам охраны труда и техники безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.2. Заключение трудового договора

2.2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.2.4. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.6. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

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

2.2.9. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным актом Работодателя.

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

2.2.11. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2.12. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.2.16. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.3. Испытание при приеме на работу

2.3.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. Трудовая книжка

2.4.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.4.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

2.5.1. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается в коллективном договоре.

2.5.2. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.5.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

2.5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а с педагогическими работниками дополнительно по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.6.4. Расторжение трудового договора с педагогическим работником в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.6.6. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.6.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 настоящих Правил.

2.6.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.9. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

3. Права и обязанности работника и Работодателя

3.1. Права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и статьей 219 ТК РФ.

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

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

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета;

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

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

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

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

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

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

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

3.1.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1.2. педагогические работники должны осуществлять с соблюдением прав и свобод других работников и обучающихся, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

3.1.4. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

2) соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) не допускать в отношении других работников и обучающихся 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;

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

8) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

9) при невозможности выполнить обусловленную трудовым договором работу предупредить об этом непосредственного руководителя не позднее чем за 12 часов до начала рабочего дня;

10) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с локальным актом Работодателя;

11) уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.1.5. Педагогические работники также обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

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

10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.6. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностной инструкцией.

3.1.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Работодателю материалы, оборудование, а также иное имущество и документацию, находившиеся в его пользовании в период работы и принадлежащие Работодателю.

3.2. Права и обязанности Работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние нормативные акты организации, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором Университета;

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

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для административно-управленческого персонала, научных работников и учебно-вспомогательного персонала, не участвующего в учебном процессе Университета, а также медицинских работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, участвующего в учебном процессе, обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя.

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

4.2.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно у Работодателя, так и за ее пределами.

4.2.3. Для педагогических работников могут предусматриваться свободные от обязательного присутствия у Работодателя дни, которые используются для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.3. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и обслуживающего персонала устанавливается – 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.6. Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной в

пункте 4.5. настоящего Положения, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной пунктом 4.4. настоящего Положения при:

- 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.
- 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов.

4.7. Если по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом Работодателя может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Для работников, работающих по сменному графику, продолжительность смены составляет 24 часа.

4.8. Время начала и окончания работы с учетом времени перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для административно-управленческого персонала, научных работников и учебно-вспомогательного персонала, не участвующего в учебном процессе:
 - понедельник-четверг – с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.
 - пятница – с 8 час.00 мин. – до 15 часов 45 мин.;
- для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, участвующего в учебном процессе:
 - понедельник-четверг – с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;
 - пятница – с 8 час. 00 мин. до 14 час.45 мин.;
 - суббота – с 8 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.;
- для работников при сменном режиме работы:
 - по графику работы с 8. час.00 мин. до 8. час.00 мин. следующего дня.

4.9. В целях рационального использования рабочего времени, повышения качества труда, исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям) и (или) отдельным категориям работников приказом Работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени (ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа), а также время начала и окончания работы.

4.10. Педагогическим работникам рабочее время устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным ректором.

4.11. Учебно-вспомогательный персонал может работать по графику, утвержденному заведующим кафедрой на каждый семестр, с которым работник знакомится под роспись.

4.12. Медицинские работники работают по графику, утвержденному руководителем структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, с которым работник знакомится под роспись.

4.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день.

4.14. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

4.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. При пятидневной рабочей неделе для работников выходным днем являются суббота и воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе для работников выходным днем является воскресенье.

4.17. Работникам при сменном режиме работы выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности. Работа в течение 2 смен подряд запрещается.

4.18. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

4.19. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

4.20. Работникам, указанным в пункте 4.8. (кроме сменного режима работы) перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12.00-12.45, а работникам, указанным в подпунктах 4.10.-4.12 - в соответствии с графиком их работы.

4.21. Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания занятий.

4.22. Работникам при сменном режиме работы, которым по условиям работы не может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте.

4.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей педагогических работников устанавливается приказом Работодателя на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

4.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень должностей, работ и вредных производственных факторов и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается приказом Работодателя на основе действующего законодательства.

4.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения учебного процесса, нормального хода работы структурных подразделений и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и доводится до сотрудников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.31. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем.

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

4.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5. Дисциплина труда

5.1. Поощрения за труд

5.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе) Работодатель вправе применить следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета.

5.1.2. Поощрения оформляются приказом и заносятся в личное дело работника, а также в трудовую книжку. В приказе устанавливаются основания поощрения работника, а также конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всех работников Университета.

5.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.2.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.2.7. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. Особенности правил внутреннего распорядка для иностранных работников и лиц без гражданства

6.1. На иностранных работников и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане), полностью распространяется действие настоящих Правил внутреннего распорядка.

6.2. Иностранные работники несут обязанности, предусмотренные разделом 3, а также обязаны:

1) соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

2) уважать обычаи и общепринятые традиции России;

3) при каждом въезде в Российскую Федерацию в течение 3 (трех) дней с даты приезда в Пензу предоставить в структурное подразделение университета, ответственное за миграционный учет и визовую поддержку (Отдел миграционного учета и визовой поддержки Управления международного образования, далее – ОМУиВП УМО), паспорт, миграционную карту, медицинские документы, подтверждающие отсутствие у иностранного гражданина заболевания наркоманией и представляющих опасность для окружающих инфекционных

заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 2 апреля 2003 г. №188 «О перечне инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранным гражданам и лицам без гражданства, или вида на жительство, или разрешения на работу в Российской Федерации», а также сертификат об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции);

4) при каждой смене места временного пребывания в Российской Федерации (по возвращении из поездки в другие города Российской Федерации, после выписки из лечебного учреждения, пребывания в гостинице и т.п.) в течение 3 (трех) дней предоставить в ОМУиВП УМО паспорт, миграционную карту и отрывной талон уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;

5) письменно проинформировать Управление международного образования о своем намерении выехать за пределы Пензенской области, в том числе за пределы РФ, не позднее чем за 3 (три) дня до даты предполагаемого выезда;

6) в случае проживания (временного пребывания) вне пределов жилого фонда университета, предоставить в ОМУиВП УМО копии следующих документов для постановки на регистрационный учет:

а) копию договора найма жилого помещения;

б) копию документа, подтверждающего право собственности (оперативного управления) наймодателя;

в) заявление-согласие (письмо-согласие) наймодателя на регистрацию иностранного гражданина по месту пребывания;

7) выехать за пределы Российской Федерации в течение 2 (двух) недель после даты отчисления обучающегося или увольнения работника из университета. При этом необходимо представить проездной билет для выезда и другие требуемые Управлением по вопросам миграции УМВД России по Пензенской области документы в ОМУиВП УМО не позже 7 (семи) дней до даты выезда;

8) в случае утраты документов (паспорта, миграционной карты, отрывного талона уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания) незамедлительно обратиться в ближайшее отделение полиции по месту утраты или обнаружения пропажи документов и сообщить об этом в ОМУиВП УМО;

9) самостоятельно нести все расходы, связанные с оформлением документов по вопросам миграции УМВД России по Пензенской области, а также оплачивать накладываемые на них штрафы за утерю, порчу, несвоевременное оформление документов, нарушение паспортно-визового режима на территории Российской Федерации.

6.3. Подача иностранными гражданами в ОМУиВП УМО документов, необходимых для продления визы, продления регистрации по месту пребывания в Российской Федерации, осуществляется не позже, чем за 40 (сорок) дней до даты окончания действия визы (регистрации). При подаче документов позже указанного срока, университет вправе отказать в приеме документов.

6.4. Вопросы организации учебного процесса иностранных граждан, обучающихся в университете, слушателей и стажеров входят в компетенцию деканатов факультетов, дирекции институтов, в которых осуществляется обучение или проходит стажировка.

6.5. Обучение иностранных аспирантов находится в ведении отдела подготовки кадров высшей квалификации университета.

6.6. За нарушение обязанностей, установленных настоящими Правилами, равно как и сообщение о себе неточных или недостоверных сведений при осуществлении миграционного учета, а также других действий, нарушающих действующее законодательство Российской Федерации, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

6.7. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином, и университетом распространяются правила, установленные 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, регулируются иностранным правом.

6.8. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

6.9. Иностранцы граждане имеют право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу или патента, полученного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Указанный порядок не распространяется на иностранных граждан:

- 1) постоянно или временно проживающих в Российской Федерации;
- 2) обучающихся в университете и выполняющих работы (оказывающих услуги) в течение каникул;
- 3) обучающихся в университете и работающих в свободное от учебы время в университете, в хозяйственных обществах или в хозяйственных партнерствах, созданных университетом;
- 4) приглашенных в Российскую Федерацию в качестве научных или педагогических работников, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования.

6.10. Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу.

6.11. Иностранец обучающийся по очной форме в университете имеет право заниматься трудовой деятельностью в случаях, указанных в пункте 6.10 настоящего Положения. При этом иностранный обучающийся вправе осуществлять трудовую деятельность только в пределах Пензенской области.

6.12. Наряду с документами, предусмотренными п.п. 2.1.2 п. 2.1 настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин предъявляют в Управление кадров:

а) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если университет заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный университетом с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

б) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином;

г) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином;

д) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

6.13. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

6.14. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин не предъявляет документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.15. Наряду с основаниями, предусмотренными п. 2.6 настоящих Правил, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного университетом с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранных граждан;

10) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;

11) невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

6.16. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным подпунктами 5-6, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 6.16, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 10 и 11 подпункта 5.16, работник, являющийся иностранным гражданином, должен быть предупрежден в письменной форме работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

7. Порядок нахождения в помещениях Университета

7.1. Университет обеспечивает охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

7.2. Работники, обучающиеся и иные лица, находясь в помещениях Университета, обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

7.3. В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в головных уборах (кроме случаев ношения головных уборов по религиозным убеждениям);
- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля в неустановленных местах;
- развешивание объявлений, афиш, а также распространение иными способами рекламы без согласия Университета;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- оборот наркотических веществ;
- организация митингов, демонстраций, шествий, политическая агитация без согласования с Университетом;
- употребление напитков, содержащих алкоголь, наркотических веществ;
- ношение при себе газового или иного оружия;

7.4. Ключи от помещений в зданиях Университета должны находиться в специально отведенных местах или у вахтеров.

7.5. Перед началом работы (учебных занятий) ключи от помещений административных помещений и кафедр выдаются вахтером работнику под роспись, а преподавателям, ведущим занятия в аудиториях, согласно расписанию.

7.6. По окончании рабочего времени (учебных занятий) ключи от помещений сдаются вахтеру, окна и двери закрываются и проверяется соблюдение правил пожарной безопасности.

7.7. Запрещается уносить ключи от помещений Университета после завершения работы (окончания учебных занятий).

7.8. Запрещается пребывание в помещениях университета работников и обучающихся во внеурочное (внеучебное) время – до 7.30 и после 22.35, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. Нахождение в помещениях университета в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за рамками установленного рабочего времени допускается по согласованию с Работодателем.

7.9. Запрещается пребывание в помещениях Университета посторонних лиц, за исключением приглашенных, пришедших на личный прием в установленное для этого время, лиц, командированных в университет, а также в иных случаях, установленных локальными актами.

7.10. Ректор и проректора устанавливают часы приема обучающихся и работников Университета по личным вопросам.

Заведующие кафедрами, их заместители устанавливают часы приема научно-педагогических работников и обучающихся в зависимости от режима работы.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

1.4. Проект...
1.5. Проект...
1.6. Проект...
1.7. Проект...
1.8. Проект...
1.9. Проект...
1.10. Проект...
1.11. Проект...
1.12. Проект...
1.13. Проект...
1.14. Проект...
1.15. Проект...
1.16. Проект...
1.17. Проект...
1.18. Проект...
1.19. Проект...
1.20. Проект...

СОГЛАСОВАНО:

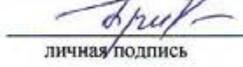
Начальник УК


личная подпись

В.И. Проскурина

_____ дата

Начальник Правового управления


личная подпись

К.Б. Филиппов

_____ дата