

Приложение 1
к приказу № 169/1 от «31» августа 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(ПВТР)**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Университете и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила, ПВТР) Частной образовательной организации высшего образования – ассоциация «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (далее по тексту - Университет) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами Университета.

Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников Университета.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Университета.

1.4. Особенности труда в конкретном структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными нормативными и распорядительными актами, должностными инструкциями работников такого структурного подразделения, графиками, учебным расписанием и т.п., принятыми и введенными в действие в установленном порядке.

1.5. Спорные вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются ректором и иными должностными лицами Университета в пределах предоставленных им полномочий.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета. Правила обязательны для всех работников с учетом особенностей их работы.

1.7. В рамках трудовых отношений Университет, в лице единоличного исполнительного органа-ректора, осуществляющего текущее руководство и уполномоченного представителя Университета в соответствии с Уставом, либо иного лица, наделенного в установленном порядке соответствующими полномочиями, выступает в качестве работодателя. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются ректором.

1.8. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники), управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.10. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Университета, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.11. Контроль исполнения работниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

1.12. Общий контроль исполнения Правил осуществляет Управление по работе с персоналом и студентами (УРПиС).

1.13. Правила, а также изменения и дополнения к ним, подлежат

опубликованию на официальном сайте Университета.

2. Порядок приема сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Университет (уполномоченные им лица, службы, подразделения) обязаны ознакомить сотрудника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.3. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- получить согласие работника его персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- провести обучение, проинструктировать (первичный инструктаж по охране труда осуществляет УРПиС, первичный и повторный – непосредственный руководитель структурного подразделения), проверить знания работников по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.4. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускаются.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, РФ осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (п. 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), Порядка проведения обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских и научных должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Университетом.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в Университете. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению Университета или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении сотрудника к работе Университет обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.12. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ. В Университете предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

2.13. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. К должностям научных работников относятся должности руководителя научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

2.14. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Правом на занятие педагогической деятельностью обладают лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.15. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26 ноября

2002 года № 4114 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке сотрудника в целях проверки его соответствия должности.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что сотрудник принят на работу без испытания. В случаях, когда сотрудник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Университета.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Университета и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание сотруднику не предусмотрено.

2.22. При заключении трудовых договоров с сотрудниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.23. При заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника Университет обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок перевода сотрудников

3.1. Перевод сотрудника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия сотрудника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия

сотрудника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего сотрудника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Университетом и сотрудником). Один экземпляр соглашения передается сотруднику, другой хранится в Университете. Получение сотрудников экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в Университете.

3.4. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором Университета или уполномоченным лицом, предъявляется сотруднику под подпись.

4. Порядок увольнения сотрудников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.5, 77, 80, 8, 83 и др.).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета. С приказом (распоряжением) ректора Университета о

прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию сотрудника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Университетом для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным сотрудником требования о расчете. По письменному заявлению сотрудника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, Университет обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника.

5. Основные права и обязанности Университета

5.1. Университет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников 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 сотрудников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в

порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Университет обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (права на управление транспортным средством, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4. Университет отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами и локальными актами Университета.

6. Основные права и обязанности сотрудников

6.1. Сотрудник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сотрудников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному

- руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем и законодательством Российской Федерации требования.

6.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

Режим работы Университета:

- понедельник – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

- вторник – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

- среда – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

- четверг – с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

- пятница - с 8.00 до 19.00 по московскому времени;

- суббота – с 9.00 до 17.00 по московскому времени;

- воскресенье – с 9.00 до 17.00 по московскому времени.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Период времени начала и окончания работы устанавливается для работников Университета:

с 8.00 до 17.00, или с 9.00 до 18.00, или с 10.00 до 19.00, с перерывом для отдыха и питания на 1 час (с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00 - соответственно).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Конкретный график работы отдельного структурного подразделения или работника Университета утверждается Приказом Ректора по представлению руководителя указанного структурного подразделения либо по заявлению работника, согласованного с руководителем данного структурного подразделения.

Режим работы руководителей структурных подразделений и их заместителей размещается на официальном сайте Университета.

7.3. Продолжительность рабочего времени для работников Университета:

- для **административно-управленческого, ученого- вспомогательного, обслуживающего персонала** – пятидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с определенными выходными днями – суббота, воскресенье.

Исключения составляют:

- Гуманитарно-экономический институт: пятидневная рабочая неделя: рабочий день – суббота, выходные дни – воскресенье и один день, в соответствии с установленным в Институте графиком, согласованным и утвержденным Приказом Ректора Университета.

- для вахтеров, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение графика сменности два дня через два дня: с 8.00 до 19.00, утверждаемого Приказом Администрации Университета, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Вахтерам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте.

График сменности работы вахтеров доводится до сведения работников не

позднее чем за один месяц до введения его в действие.

- для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для совместителей – продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день, 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующей категории работников;

- для профессорско-преподавательского состава – шестидневная рабочая неделя (не более 36 часов) выходной день определяется индивидуально по согласованному и утвержденному Приказом Ректора графику, в соответствии с расписанием занятий. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Для указанных категорий работников (для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала за исключением менеджеров по работе со студентами) предусмотрен обеденный перерыв – 45 минут, с сокращенным рабочим днем – пятница: на час 5 минут

- для инвалидов I-ой и II-ой группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), продолжительность ежедневной работы (смены) – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ).

В Университете допустима работа с удаленного рабочего места, в том числе с удаленного, специально оборудованного рабочего места (для инвалидов), в рамках действующего законодательства, путем оформления данного пункта в трудовом договоре (или дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.4. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается приказом Ректора.

7.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу (начало работы), а по окончании рабочего дня – уход с работы (окончание работы) – путем внесения записи о прибытии (выбытии) в журнале регистрации прибытия (выбытия) работников – журнале посещаемости работников). В случае ухода с рабочего места до завершения рабочего времени по рабочим вопросам – произвести соответствующую отметку в графе примечание указанного журнала с указанием места убытия. В случае ухода с рабочего места до завершения рабочего времени по личным вопросам – произвести соответствующую отметку в графе примечание указанного журнала, с указанием должностного лица, которое дало устное распоряжение (разрешение).

7.6. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников структурного подразделения на работу и уход с работы. В случае неявки на работу, работник обязан уведомить администрацию в тот же день (в первые четыре часа с момента начала работы) о причинах неявки. Руководитель

структурного подразделения в этот же срок информирует УРПиС о причине неявки работника. В случае неуважительности указанной причины, применяются меры дисциплинарного взыскания. При неявке на работу по уважительной причине руководитель структурного подразделения обязан принять меры к обеспечению выполнения его функциональных обязанностей другим работником структурного подразделения.

7.7. Работник, появившийся на работе с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, администрация Университета обязана не допускать его к работе в данный рабочий день, о чем составить соответствующий акт и иные документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при этом оплата сверхурочных работ производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.9. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Университета должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

7.10. По просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14-ти лет (ребенка -инвалида 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и других лиц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Ректор Университета обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

7.11. В рабочее время без приказа ректора запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.12. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями, работниками, студентами для всех отделов и служб в соответствии с графиком, утвержденным приказом Ректора отдельно для каждого отдела и службы.

7.13. Работникам Университета предоставляются все виды времени отдыха, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании РФ (гл.17-9 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

- для работников Университета устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска- 28 календарных дней;

- для профессорско – преподавательского состава и лиц, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466 – устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней, (иное, не ухудшающее положение работника по отношению к действующему законодательству РФ – допустимо по согласованию сторон);

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным приказом Ректора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и руководителей Университета.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.15. По согласованию с руководителями структурных подразделений и в соответствии с Трудовым законодательством РФ, работникам Университета может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата сотрудника в соответствии с действующей у Университета системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета.

8.3. Заработная плата выплачивается сотрудникам два раза в месяц: 25 и 10 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Выплата заработной платы производится работнику путем безналичного зачисления Университетом средств на указанный текущий счет работника, открытый в банке, либо путем выдачи наличных денежных средств из кассы Университета.

8.5. Университет с заработной платы сотрудника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерацией.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине сотрудника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- Иные виды поощрения, предусмотренные локальной нормативной базой Университета (Положение «О материальном и моральном поощрении работников ЧОО ВО-АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»»; Положение «О стимулирующих выплатах научно-педагогическим работникам ЧОО ВО-АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»»; Положением «Об оплате труда и премировании в ЧОО ВО-АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»»)

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Университета и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность сотрудника:

10.1.1. За совершение сотрудником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Университет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа сотрудников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки (не позднее двух лет со дня его совершения). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.1.9. Университет имеет право привлекать сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.1.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме

соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.12. Материальная ответственность сотрудника наступает в случае причинения им ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.13. Сотрудник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

10.1.14. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

10.1.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на сотрудника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с сотрудниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.17. Размер ущерба, причиненного сотрудником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но

не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.18. Истребование от сотрудника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения сотрудника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.19. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного сотрудником ущерба.

10.1.20. Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.21. Сотрудник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.22. С согласия Ректора Университета сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Университету.

10.1.24. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока,

обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, сотрудник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Ответственность Работодателя:

11.1. Материальная ответственность Университета наступает в случае причинения ущерба сотруднику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2. Университет, причинивший ущерб сотруднику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Университета.

11.4. Университет обязан возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения сотрудника возможности трудиться.

11.5. Университет, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.6. Сотрудник направляет Университету заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок сотрудник имеет право обратиться в суд.

11.7. При нарушении Университетом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в

период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.8. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Ректор Университета руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Университета или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.