

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.03.2025

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

27.03.2025

г. Симферополь

№ 6

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в АНО «ООВО» «УЭУ».

На основании решения ученого совета Автономной некоммерческой организации
«Образовательной организации высшего образования» «Университет экономики и
управления» от 26.03.2025 протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ПРИЗНАТЬ утратившим силу приказ от 15.01.2020 № 01 «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации
«Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и
управления».

2. УТВЕРДИТЬ и ВВЕСТИ в действие Правила внутреннего трудового распорядка в
АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

3. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ»
руководствоваться данными Правилами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор



Ф. В. Узунов

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Т.Г. Фесенко

Подготовлено :

Начальник ОК

Т.Е. Гищинская



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
протокол № 8
от «26 » марта 2025 г.

Введено в действие
приказом ректора
от 27 марта 2025 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

Ф.В. Узунов



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим основные аспекты трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – АНО «ООВО» «УЭУ», университет), направлены на повышение уровня организации рабочего процесса и эффективности труда, рационализации использования сотрудниками своего рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, а также локальными нормативными актами университета.

1.3. Правила утверждаются ректором университета с учетом мнения преподавателей и сотрудников АНО «ООВО» «УЭУ» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором университета.

Настоящие Правила распространяются на всех Работников университета.

1.4. Работодателем по трудовому договору выступает университет в лице ректора.

1.5. Под Работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с университетом на основе трудового договора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными должностными лицами университета в пределах предоставленных им полномочий.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами университета.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО «ООВО» «УЭУ».

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником университета, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и

данным договором, а Работник обязуется лично выполнять этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в университете.

Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель. От имени университета трудовой договор подписывает ректор.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных, Положением об оплате труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление Работника с указанными документами при приеме на работу подтверждается его подписью в соответствующем пункте трудового договора.

2.2 Прием на работу в обязательном порядке оформляется посредством заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле Работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- трудовую книжку в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

С 1 января 2021 года при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведется только в электронном виде - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонифицированного учета данную регистрацию осуществляет Работодатель в лице университета.

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

- документ об образовании и (или) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра) обязательна для лиц поступающих на работу в университет.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.4 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является основной.

2.5 В трудовую книжку Работника вносятся сведения о приеме на должность, переводах на другую постоянную работу, увольнение Работника, а также основании прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе.

2.6 Работник может получать сведения о своей трудовой деятельности у Работодателя (за период работы в университете) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка.

2.6.1. Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров, который должен в соответствии с локальными нормативными актами университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях (ознакомить с должностной инструкцией), условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности на которую планируется принять кандидата, ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальной информации и средствами ее защиты,

2.6.2. С инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по санитарному и бытовому обслуживанию знакомит специалист по охране труда.

2.7 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок такого испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую выборную должность в установленном нормативными правовыми актами

Российской Федерации порядке;

- 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, 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 РФ, иными федеральными законами.

2.8 При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу в университет, дополнительно предъявляет справку с основного места работы.

2.9 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.11 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными нормативными актами университета.

2.12 Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу заключается на определенный сторонами трудового договора срок. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием учебного года. Для научно – педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

2.12.1 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей

образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, в соответствии с локальными нормативными актами данной организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и данной организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.12.2.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказавшую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением установленных законом случаев допуска к работе при наличии решения о допуске комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.13 В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный минимальный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет письменное заявление на имя ректора.

- расторжение трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ).

Работник решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует и направляет письменное заявление не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи заявления в отдел кадров.

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ)

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об

увольнении.

2.16 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день прекращения трудового договора, Работодатель, обязан выдать Работнику трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи и произвести выплату всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. университет принимает на работу инвалидов согласно установленной квоте, которая определяется соответствующими нормативными актами.

3.2. Инвалидам, занятым в университете, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности не будет установлена, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

3.4. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время допускается

только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законом и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.5. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность до 60 календарных дней в году.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все Работники университета имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 Отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом для Работников, совмещающих работу с получением образования, а также для Работников, допущенных к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

4.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8 Профессиональную подготовку и переподготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета.

4.1.9 Предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в университете.

4.1.10 Избрание в органы управления университета и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.1.11 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета.

4.1.12 Участие в управлении университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами и уставом университета.

4.1.13 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.14 Обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.15 Организацию или вступление в профессиональные общественные объединения.

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

4.1.17 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.18 Получение социальных льгот, предоставляемых университетом Работникам в установленном порядке.

4.1.19 Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной (мобильной) связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

4.1.20 Осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

4.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

4.2.1 Вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе, участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

4.2.2 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием.

4.2.3 Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.2.4 Определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной университетом.

4.2.5 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4.2.6 Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности

обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета.

4.2.7 Определять методы и средства взаимодействия с обучающимися.

4.2.8 Определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов.

4.2.9 Обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе, за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами АНО «ООВО» «УЭУ».

4.2.10 Применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых, в том числе, за счет грантов.

4.2.11 Участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения.

4.2.12 Организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения.

4.2.13 Проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

4.2.14 Пользоваться библиотечным и аудиторным фондом университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности.

4.2.15 Осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

4.2.16 Дополнительно педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

4.3. Все Работники университета обязаны:

4.3.1 Соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета.

4.3.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников университета, других участников образовательного процесса.

4.3.3 Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава).

4.3.4 Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний

дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

4.3.5 Не вести политической деятельности в стенах университета.

4.3.6 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.3.7 Исполнять приказы и распоряжения Работодателя.

4.3.8 Своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

4.3.9 Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором,

4.3.10 Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.11 Бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и Работников университета; возмещать причиненный Работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета.

4.3.12 Немедленно уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены университету Работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав Работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с Работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных.

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

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

4.3.15 Соблюдать установленный Работодателем контрольно-пропускной режим - электронный пропуск (вход-выход).

4.3.16 Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, Работников университета, в том числе, в средствах массовой информации.

4.3.17 Не допускать использования наименования, символики и иных обозначений университета без разрешения должностных лиц университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

4.3.18 Не выступать публично и не делать заявления от имени университета (структурного подразделения университета) без соответствующего решения должностных лиц университета.

4.3.19 Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.3.20 Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях.

4.3.21 Немедленно сообщать администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.3.22 Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.3.23 Не допускать конфликта интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.3.24 Проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.3.25 Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

4.3.26 Соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции.

4.3.27 Своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность, об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.

4.3.28 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.3.29 Выполнять иные обязанности, установленные законодательством

Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4. Научно-педагогические работники университета обязаны:

4.4.1 Выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую, иную работу в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий.

4.4.2 Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета.

4.4.3 Вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности.

4.4.4 Добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора.

4.4.5 Руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности.

4.4.6 Предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, методической, научной, исследовательской и другой работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке.

4.4.7 Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета, размещать в информационной системе университета полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.4.8 Проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля.

4.4.9 Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию.

4.4.10 Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными

нормативными актами университета.

4.4.11 Участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет.

4.4.12 Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

4.4.13 Заботиться об улучшении репутации университета.

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

4.4.15 Не допускать нарушения норм педагогической этики.

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

4.6. В случае прекращения действия трудового договора Работник не позднее чем в день увольнения обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.4 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.5 Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, локальные нормативные акты университета, условия трудовых договоров, заключенных с Работниками.

5.2.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.3 Обеспечивать безопасные условия труда, контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4 Обеспечивать Работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5 Совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда.

5.2.6 Выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц (16 и 01 числа каждого месяца); своевременно производить оплату отпусков в порядке установленные настоящими правилами.

5.2.7 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива.

5.2.8 Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы университета.

5.2.9 Создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

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

5.2.11 Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.2.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

5.2.13 Обеспечивать защиту персональных данных работников.

5.2.14 Осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета.

5.2.15 Запретить курение на территории университета.

5.2.16 Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для Работников университета устанавливается следующий режим работы:

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

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут продолжительностью 30 минут.

Для административно-хозяйственного персонала: начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы в 14 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходным днем (суббота, воскресенье).

Иным педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и указывается в трудовом договоре, заключенным с работником.

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и плана работы преподавателя.

6.3. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий.

6.4. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической, воспитательной и другой работой, может осуществляться как непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

6.5. Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением плана работы преподавателя, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ осуществляется заведующими кафедр и деканами.

6.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. По соглашению между Работником и университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.7. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам университета и иным работникам, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415 «О ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуском».

6.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6.11. Оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем уведомления о предоставлении отпуска.

6.12. График отпусков утверждается ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. 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 в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

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

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПОощРЕНИЯ

7.1. В целях поощрения Работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- награждение Почетной грамотой университета;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются Положением по оплате труда и премированию АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

привлечение Работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение Работодателю имущественного ущерба.

8.4. Для применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель Работника, совершившего дисциплинарный проступок, направляет на имя ректора служебную записку, фиксирующую факт совершения дисциплинарного проступка. К служебной записке может прилагаться комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки лиц, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное разбирательство.

8.7. На основании результатов служебного разбирательства и полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) Работодатель принимает решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю Работника, совершившего дисциплинарный проступок.

8.10. 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.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность Работодателя или Работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата Работникам АНО «ООВО» «УЭУ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

10.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

– за первую половину месяца часть заработной платы – 16 числа текущего месяца;

– за вторую половину месяца оставшаяся часть заработной платы – 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска

производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.3. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем ее зачисления на карточный расчетный счет работника.

11. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

11.2. Находясь в зданиях университета, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.3. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курение, кроме специально отведенных мест;
- г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- д) проходить в здания или находиться в зданиях университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица университета;
- ж) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица университета;
- з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;
- и) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

11.4. Ответственность за антитеррористическую защищенность, противопожарное и санитарное состояние зданий университета возлагается приказом ректора на руководителей соответствующих структурных подразделений.

11.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

11.6. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного Работника (охраны) и выдаются Работнику под личную подпись.

12. ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА. ПРАВИЛА ПАРКОВКИ.

12.1 Пропуск Работников в здание университета осуществляется по электронным пропускам. Передача пропуска другому лицу и использование его другим лицом запрещается.

12.2 При утери пропуска, необходимо обратиться в технический отдел для оформления нового пропуска.

12.3 При отсутствии пропуска, необходимо своевременно сообщить в отдел кадров для отметки Работника на рабочем месте.

12.4. Парковка личного автотранспорта Работников производится в строго определенных местах.

12.5 Доступ автотранспорта Работников университета на парковку осуществляется с использованием автоматизированной системы допуска.

12.6 В целях повышения эффективности режима безопасности в университете, обеспечения личной безопасности Работников и минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества Работников и университета, соблюдения порядка в зданиях и помещениях университета, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях университета устанавливаются видеочамеры системы видеонаблюдения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Работников университета, согласно статьи 190 Трудового кодекса РФ.

13.2 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками университета в пределах их компетенции.

13.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте университета.

13.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

13.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

13.7 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись в трудовом договоре.

В документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
двадцать три (двадцать три) листа
«УЭУ» «ОООВО» Ф.В. Узунов

