

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Медицинский университет инноваций и развития»
(АНО ДПО «МУИР»)**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО ДПО «МУИР»
Тихонова К.А.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	9
5.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	11
6.	РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	13
7.	ОТПУСК	15
8.	ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ.....	16
9.	ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД.....	16
10.	ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ	17
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
12.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	20
13.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСАМИ.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Медицинский университет инноваций и развития» (далее – Университет, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, условия конфиденциальности, пропускной и внутриобъектный режим, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним рассматриваются и одобряются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются и вводятся в действие приказом Ректора Университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным и единственным условием для всех Работников Университета.

1.7. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

2.2. Работодатель – Университет, предоставляющий Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора.

2.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется

лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию по занимаемой должности и другие действующие локально-нормативные акты Работодателя.

2.4. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им трудовой деятельности в определенной должности.

2.5. 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, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

2.6. Режим рабочего времени – установленные продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), начало и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

2.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.8. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.9. Оператор – Работодатель, осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.10. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.11. Заработная плата – вознаграждение за труд, исчисляемое в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.12. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.13. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.

2.14. Рабочее место – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2.15. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социальноэкономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При заключении Трудового договора каждый Работник (физическое лицо) дает Работодателю, который в этом случае выступает в качестве оператора, согласие на обработку своих персональных данных.

3.3. Прием на работу оформляется приказом Ректора Университета на основании заключенного трудового договора.

3.4. При заключении трудового договора Работник, согласно нормам статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.6. Трудовые договоры заключаются в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.8. Датой возникновения трудовых правоотношений между Работником и Университетом считается дата фактического допущения Работника к работе. Трудовой договор с Работником заключается не позднее трех рабочих дней с даты фактического допущения к работе.

3.9. Если Работник не приступил к работе в установленный Трудовым договором срок без уважительных причин, то Трудовой договор аннулируется приказом Ректора Университета (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При заключении Трудового договора:

- ответственный за прием на работу Работник Университета знакомит принимаемых на работу с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами, действующими в Университете;

- непосредственный руководитель – с трудовой функцией, условиями труда и должностной инструкцией;

- ответственный по охране труда – проводит первичный инструктаж и знакомит с требованиями по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.11. В Трудовом договоре Университета указываются полное наименование должности Работника, наименование структурного подразделения Университета, дата начала работы, условия приема и оплаты труда, права и обязанности Работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные ТК РФ. Условия Трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Работника и

Работодателя и оформляются в письменной форме посредством заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

3.12. При приеме на работу Работнику Университета может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников (проректоры Университета, Главный бухгалтер и его заместители) – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

3.13. В течение первых трех рабочих дней Работник Университета получает от своего непосредственного руководителя Задание на период испытательного срока.

3.14. Не позднее, чем за 10 дней до окончания испытательного срока Работник представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о выполненной работе. Оценка результатов выполнения задания на период испытательного срока осуществляется на основе критериев, указанных в задании. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель имеет право до истечения срока испытания инициировать расторжение Трудового договора с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до дня расторжения, с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

3.15. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока.

3.16. Перевод Работника на другую постоянную работу – постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения - допускается только с письменного согласия Работника и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору.

3.17. Не является переводом на другую работу и не требует согласия перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения условий Трудового договора.

3.18. Трудовой договор может быть расторгнут на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ.

3.19. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию Работник, не позднее, чем за 14 дней до расторжения Трудового

договора передает в Административно-финансовую службу написанное им лично и завизированное непосредственным руководителем Заявление об увольнении и получает Обходной лист.

При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и других случаях), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.20. После получения всех подписей на Обходном листе Работник передает его в Административно-финансовую службу и получает в день увольнения трудовую книжку с записью об увольнении.

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

3.22. Окончательный расчет при увольнении работника осуществляется в строго определенные сроки. Они установлены нормой статьи 140 Трудового кодекса Российской Федерации и должны производиться не позднее дня увольнения сотрудника.

Днем увольнения во всех случаях признается последний день работы Работника.

3.23. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. Работник знакомится с приказом под подпись.

3.24. Ежегодно приказом ректора Университета объявляются фамилии и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, у которых истекает срок Трудового договора в текущем учебном году. По указанным должностям объявляется конкурс на замещение вакантных должностей, проводятся выборы или сообщается об изменении штатного расписания.

3.25. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с процедурой, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

3.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Права Работников, как граждан РФ, определяются Международными нормами о правах человека, Декларацией прав человека и гражданина, Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами Университета.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1 заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда;

4.2.2 предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

4.2.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5 своевременную и в полном размере выплату заработной платы, исчисляемую на условиях и в порядке, предусмотренном Трудовым договором, в соответствии с квалификацией Работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отпусков;

4.2.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и внутренними актами Работодателя;

4.2.8 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.9 свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

4.2.12 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1 добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с Трудовым договором и Должностной инструкцией по занимаемой должности;

4.3.2 использовать в своей работе утвержденные формы и шаблоны документов, используемые в документообороте Университета. Не согласованное изменение форм и шаблонов документов не допустимо;

4.3.3 соблюдать сроки и качество выполнения утвержденных в установленном порядке (закрепленных бюджетом подразделения) финансовых обязательств подразделения в целом и персональных показателей эффективности труда;

4.3.4 обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам информации, составляющей служебную или коммерческую тайну и ставшей известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

4.3.5 обеспечивать сохранность вверенной ему служебной документации;

4.3.6 своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения непосредственного/вышестоящего руководителя и при необходимости предоставлять ему отчет о проделанной работе;

4.3.7 соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Работодателя, регламентирующих организацию и условия труда Работника;

4.3.8 бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), в т.ч. к находящимся в пользовании организационной технике и оборудованию;

4.3.9 незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университета несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.10 соблюдать технологическую дисциплину, требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.3.11 руководствоваться при выполнении должностных функций и обязанностей интересами Университета; несоблюдение Работником требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета расценивается как несоблюдение интересов Работодателя;

4.3.12 разделять миссию и стратегию Университета, а также не причинять вред деловой репутации Университета, в том числе не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, в частности в сети Интернет;

4.3.13 не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты, а также корпоративных аккаунтов в социальных сетях, и при общении с работниками и обучающимися Университета;

4.3.14 не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения руководства Университета, в том числе в коммерческих или политических целях;

4.3.15 не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников и/или обучающихся как совокупную позицию Университета, его структурных подразделений либо работников и/или обучающихся;

4.3.16 не вести политической деятельности на территории Университета, территории, где проходят мероприятия, организованные Университетом, в информационных системах и сетях, 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;

4.3.17 в случае изменения персональных данных (смена ФИО, паспорта, и т.п.) Работник обязан в семидневный срок уведомить об этом Работодателя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права;

5.1.2 поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

5.1.3 требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Работодателя, других сотрудников и имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

5.1.4 требовать от Работника соблюдения внутренних локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с осуществлением Работником его трудовой деятельности, утвержденных в установленном порядке распорядительным актом Работодателя;

5.1.5 требовать от Работника в процессе выполнения трудовой функции соблюдения интересов Работодателя;

5.1.6 применять в отношении Работников меры персональной и/или коллективной ответственности путем привлечения Работника (Работников) к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, за несоблюдение интересов Работодателя, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований внутренних локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанных с осуществлением Работником его трудовой деятельности;

5.1.7 за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.1.8. принимать и утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Работников в процессе выполнения ими трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и подзаконные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Трудового Договора;

5.2.2 предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

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

5.2.4 обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технологической и технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения Работником своих должностных обязанностей;

5.2.5 знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

5.2.6 осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.7 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.8 выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату, исчисляемую на условиях и в порядке, предусмотренном Трудовым договором, в сроки, установленные в настоящих Правилах;

5.2.9 при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки;

5.2.10 совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя систему оплаты труда по конечным результатам работы, обеспечивая материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

5.2.11 обеспечить защиту персональных данных Работника;

5.2.12 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13 возмещать вред, причиненный Работникам 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;

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

5.2.15 помимо указанных выше основных обязанностей, Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы обязан:

5.2.16 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

5.2.17 организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.2.18 организовывать периодическое повышение квалификации работников, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Основной режим работы Работников Университета, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, определяется из условий:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

6.2. В случае служебной необходимости и/или по согласованию с непосредственным руководителем Работнику, работающему по графику «40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями», может быть установлен один из смещенных режимов работы:

- начало рабочего дня в 08:00, окончание рабочего дня в 17:00;
- начало рабочего дня в 10:00, окончание рабочего дня в 19:00.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 45 минут.

Рабочий день в пятницу укорочен на 1 час.

6.3. Смещенный режим работы для Работника должен быть закреплен в трудовом договоре либо дополнительном соглашении, заключенном с Работником, и утвержден приказом Ректора Университета.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается с согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Учет рабочего времени в Университете осуществляется путем суммированного учета рабочего времени. За учетный период принимается 1 (один) год.

6.9. В целях учета рабочего времени Работника - временем начала/окончания рабочего дня и обеденного перерыва считается время, когда Работник приступил к выполнению непосредственных обязанностей или оставил его. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте.

6.10. Работникам запрещается заниматься в рабочее время деятельностью, не относящейся к их непосредственным трудовым функциям, без специального распоряжения и/или разрешения непосредственного/вышестоящего руководителя, которое должно быть обосновано экономически.

6.11. Контроль соблюдения режима рабочего времени и эффективности его использования Работниками осуществляется их непосредственными руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение некоторого времени или целого рабочего дня, Работник обязан известить непосредственного руководителя по телефону в течение первого часа рабочего дня и сообщить причину отсутствия.

6.12. В случае опоздания на работу в начале рабочего дня или с обеденного перерыва более, чем на 30 минут, Работники обязаны представить в Административно-финансовую службу объяснительную записку с визой непосредственного руководителя.

6.13. При необходимости решения личных (не связанных с выполнением трудовой функции) вопросов, которые не могут быть решены во внерабочее время, Работники обязаны обратиться к непосредственному руководителю, который вправе при отсутствии срочных заданий разрешить отсутствие на рабочем месте не более 4-х часов.

6.14. Работники Университета, оставляющие рабочее место по согласованию с непосредственным руководителем, за исключением случаев служебной необходимости, оформляют заявление с указанием причин отсутствия на имя непосредственного руководителя, с обязательным

предоставлением его после визирования руководителем в Административно-финансовую службу и последующей отработкой времени отсутствия.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов допускается только в случае оформления отпуска без сохранения заработной платы или иного возможного вида отпуска.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины и не оформленное в установленном порядке, квалифицируется как прогул.

7. ОТПУСК

7.1. Работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.2. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

7.3. Работникам Университета предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев работы в Университете.

7.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Университете.

7.9. В период прохождения испытательного срока ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

7.10. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. В установленных законодательством Российской Федерации случаях Работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (осуществляющим уход за детьми-инвалидами, в случае сдачи крови и ее компонентов и др.).

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.14. На основании письменного Заявления Работника о предоставлении ему отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и

его непосредственным руководителем и согласовывается с Ректором, но не может превышать одного календарного месяца в течение одного календарного года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ

8.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он сообщает своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия, желательно в течение первого часа рабочего дня, причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

8.2. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, ему рекомендуется связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

8.3. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет листок временной нетрудоспособности или номер листка временной нетрудоспособности если он оформлен в электронном виде в Административно-финансовую службу для оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Непредставление Работником документов, подтверждающих отсутствие по болезни, может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия.

8.5. Руководитель структурного подразделения, в первый день отсутствия своего подчиненного, в течение первого часа рабочего дня, сообщает ведущему офис-менеджеру причину и приблизительную продолжительность отсутствия подчиненного.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение Работником должностных обязанностей, высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в работе к Работнику могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются приказом Ректора и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Порядок и выплата определяются действующим законодательством.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

10.1. Работники должны постоянно помнить, что их внешний вид влияет на отношение к Университету его партнеров, контрагентов, государственных органов и иных лиц и отражает корпоративную культуру Университета в целом.

10.2. В Университете принят стиль Business casual – неофициальный деловой стиль, более свободный, непринужденный внешний вид – пиджак, блейзер, неделовой костюм в сочетании с менее формальными рубашками, рубашками-поло, джемперами и т.п. Допустимы летние льняные, шелковые, хлопковые костюмы. Стиль Business casual допустим для работников, не задействованных в официальных мероприятиях.

11.3. Работники должны руководствоваться четырьмя правилами внешнего вида:

11.4. Деловой стиль в одежде - строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке офиса и поддерживающий имидж Университета как солидного партнера.

11.5. Аккуратность – опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь и прическа.

11.6. Сдержанность – умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах; для сотрудниц – умеренность в украшениях, макияже, маникюре; колготки или чулки (в летнее время года допускается их отсутствие при наличии длинной юбки/платья или брюк); длина платья или юбки не должна превышать ширину ладони (не выше 9-10 см) от колена до края платья или юбки.

11.7. Стильность – гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров.

11.8. Работникам запрещается приходить в офис в одежде и обуви, нарушающей неофициальный деловой стиль: спортивной, джинсовой, вечерней, пляжной, чрезмерно яркой, открытой одежде с глубоким декольте или из прозрачных тканей.

11.9. По пятницам установлен стиль Casual Friday (неформальная пятница) – допускается присутствие в офисе в одежде из джинсовой ткани классического стиля и покроя.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, закрепленных в Трудовом договоре и/или должностной инструкции, а также в иных локальных нормативных актах Работодателя.

11.2. Несоблюдение Работником требований Правил внутреннего трудового распорядка, условий регламентов, локальных нормативных актов,

действующих в Университете и некорректной работы с документами, используемыми в документообороте Университета, расценивается как несоблюдение интересов Работодателя, относится к дисциплинарному проступку и влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.3. Систематические опоздания к началу рабочего дня или после перерыва на обед, а также отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем являются дисциплинарными проступками и влекут за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. В соответствии с действующим законодательством за нарушение требований к внешнему виду могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

11.6. В соответствии с действующим законодательством за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, условий регламентов, локальных нормативных актов, действующих в Университете и некорректной работы с документами, используемыми в документообороте Университета, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

11.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

11.7.1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание.

11.7.2. Несоблюдение Работником условий регламентов и локальных нормативных актов, действующих в Университете, если он уже имеет дисциплинарное взыскание по аналогичным нарушениям.

11.7.3. Неоднократное несогласованное использование нетиповых форм и шаблонов документов, используемых в делопроизводстве Университета.

11.7.4. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- подлог документов – самовольное внесение изменений или дополнений в утвержденные типовые формы договоров любого вида и содержания, замена части текста согласованного документа либо отдельных его страниц.

12.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Отсутствие на работе по другим основаниям не прерывает срока применения взыскания.

12.9. 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.

12.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом и проставления своей подписи на нем составляется Акт об отказе Работника ознакомиться с приказом.

12.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

12.14. Сведения о наложении взысканий не вносятся в трудовую книжку Работника или его личную карточку, за исключением сведений, связанных с увольнением Работника за дисциплинарный проступок.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Работник обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну.

12.2. Работник при увольнении обязан возвратить непосредственному руководителю или иному уполномоченному на это Работодателем лицу планы, проекты, отчеты, списки Работников и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

12.3. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Университета и не являющихся общедоступными, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение одного года после прекращения его действия.

12.4. Разглашение сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе составляющих коммерческую тайну, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую, в части возмещения причиненных убытков;
- уголовную.

12.5. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, находящиеся у Работников, должны храниться в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Оставление служебных документов в открытом виде на рабочих местах и прочих общедоступных местах Работниками Университета после окончания рабочего дня не допускается и расценивается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее применение мер дисциплинарного взыскания.

13. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ИНТЕРНЕТ-СЕРВИСАМИ

13.1. Использование Работником автоматизированного рабочего места и средств связи допускается только в служебных целях.

13.2. Не допускается использование Интернета и электронной почты для:

- загрузки развлекательных материалов, компьютерных игр и иной информации, не имеющей отношения к выполнению Работником прямых должностных обязанностей;
- передачи конфиденциальной информации (электронная почта не является средством, гарантирующим защиту информации от доступа третьих лиц);
- неавторизованного доступа к информации и ее копирования.

13.3. В случае нарушения правил пользования электронной почтой и интернет-сервисами в отношении Работников, допустивших такие действия (в зависимости от характера действия и наступивших последствий), могут быть приняты меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.