ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

«24» марта 2021г. № 147

г.Екатеринбург

о введение в действие
Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения».

2. Отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УрГУПС» от 10.01.2020г.

3. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ФГБОУ ВО «УрГУПС»

Утверждаю:
Ректор УрГУПС
_____ А.Г. Галкин
«____» _____ 2021 г.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета преподавателей и
сотрудников УрГУПС учтено
Протокол от «15» марта 2021г.
№ 13
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.А. Ковалев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»

Введено в действие приказом
от 24.03.2021 № 147

Екатеринбург
2021

Лист результатов согласования

Документ	ОНД
Заголовок	Правила внутреннего трудового распорядка
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Апостолова Л.Н., Начальник отдела кадров, Отдел кадров
Инициатор	Апостолова Л.Н., Начальник отдела кадров, Отдел кадров
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	23.03.2021
Дата начала процесса	22.03.2021 13:02:59
Дата окончания процесса	24.03.2021 13:02:14

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	24.03.2021 13:02:09
2	Согласовано	Председатель профкома	Ковалев А.А.	23.03.2021 10:13:24

Комментарии участников:

Кайгородцева О.Ю.:
в п.10.2.2. указать не работника УК, а просто УК (должность может поменяться) - нужно указать электронную почту

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Порядок приема Работников 4

3 Порядок перевода Работников 13

4 Порядок увольнения Работников 14

5 Основные права и обязанности Работодателя 16

6 Основные права и обязанности Работника 20

7 Рабочее время 26

8 Время отдыха 28

9 Диспансеризация 31

10 Особенности регулирования труда дистанционных Работников 32

11 Поощрения за успехи в работе 43

12 Ответственность сторон 44

13 Правила пропускного режима в Университете 49

14 Заключительные положения 52

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в лице ректора, действующего на основании Устава Университета;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4 Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором

Университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся, в случае необходимости, в порядке, определенном законодательством. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, которые предусмотрены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.5 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 Порядок приема Работников

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

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченное лицо) обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до

окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4 При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка не оформляется. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и передает ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

2.6 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных

услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.9 Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

2.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.17 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18 Перед заключением трудового договора работники Университета должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Кандидат на должность должен представить медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

2.19 К педагогической деятельности в Университет, реализующий

программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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.

2.20 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников Университета проводится в соответствии с Положениями о порядке замещения соответствующих должностей образовательных

учреждений высшего образования Российской Федерации, утверждаемом федеральным органом управления образованием и Положениями о порядке замещения должностей в УрГУПС.

К ППС относятся должности: декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Деканы и заведующие кафедрами совмещают преподавательские обязанности с обязанностями руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет.

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

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

2.21 Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов

Университета, замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом университета.

2.22 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

2.24 Работодатель (уполномоченное им лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

3 Порядок перевода Работников

3.1 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное

изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

3.3 Перевод на должности ППС, научных работников возможен только после проведения конкурса на занимаемую должность.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

4 Порядок увольнения Работников

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также с ректором, проректорами, и руководителями филиалов являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

Университета;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4 При увольнении работник (материально-ответственное лицо) 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 трудовых функций, лицам, назначенным приказом работодателя.

4.5 В день прекращения трудового договора работодатель (уполномоченное лицо) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 по указанному им адресу 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.

5 Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

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

– принимать локальные нормативные акты;

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при заключении трудового или гражданско-правового договора, с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщить в десятидневный срок о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечивать защиту персональных данных;

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

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Помимо указанных выше правомочий работодатель, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, должен:

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;

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

– организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

– организовывать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным образовательным программам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и в иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

– сообщать преподавателям до начала учебного года (25 августа) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6 Основные права и обязанности Работника

6.1 Работник имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

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

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

– иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Педагогические работники дополнительно пользуются следующими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении Университета, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

6.2 Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

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

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже одного раз в год) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– сообщать сведения о последнем месте своей службы при трудоустройстве в Университет, в случае, если работник замещал должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

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

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о

случившемся работодателю;

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

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

– не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета;

– о всяком отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать руководству в течение 24 часов;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Кроме этого педагогические работники обязаны:

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

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

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

– систематически повышать свой профессиональный уровень (повышение квалификации, переподготовка и т.д.).

6.3 Работнику запрещается:

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

– курить в помещениях Университета;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– передавать третьим лицам служебную информацию, касающуюся их профессиональной деятельности.

7 Рабочее время

7.1 В Университете устанавливается:

7.1.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00.

7.1.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени:

– для работников из числа ППС – шестидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (распределение рабочего времени ППС в рамках учебного года осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.1.3 Для некоторых категорий должностей (профессий) устанавливается сменный график работы, который является неотъемлемой частью трудового договора работника.

7.2 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.2.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии

с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины рабочего времени по основному месту работы.

7.4 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8 Время отдыха

8.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2 Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12:00 до 12:30 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

– для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: два выходных дня - суббота, воскресенье; по шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

– нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ (перенос праздничных дней осуществляется на основании нормативного правового акта Правительства РФ);

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.4.2 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.5 Работникам из числа ППС предоставляется:

8.5.1 Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.5.2 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.6 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.7 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.8 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан

предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставлсния отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9 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.

8.9.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.2 ст.128 ТК РФ.

9 Диспансеризация

9.1 Диспансеризация работников Университета проводится в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

9.2 Работники Университета имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

– в возрасте от 18 до 39 лет включительно – на 1 рабочий день раз в три года;

– в возрасте 40 лет и старше, а также работники, не достигшие предпенсионного возраста, т.е. возраста в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную – на 1 рабочий день один раз в год;

– работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на 2 рабочий дня один раз в год.

9.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации

на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.4 Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

9.5 Работник обязан представить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10 Особенности регулирования труда дистанционных Работников

10.1 Установление дистанционной работы

10.1.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.1.2 Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом и настоящим Положением, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

10.1.3 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством о дистанционной работе.

10.1.4 Выполнение трудовой функции дистанционно должно быть предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и может быть:

– на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;

– временно по соглашению между работником и работодателем непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;

– временно по инициативе работодателя в исключительных случаях, в соответствии со статьёй 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

– периодически – при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.1.5 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами или путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с последующим оформлением документов в оригинале.

10.1.6 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, только с согласия работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Документы могут быть предоставлены в виде копий, направленных по электронной почте, с

обязательным предоставлением нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе или предъявлением оригиналов.

10.1.7 При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.1.8 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо электронными образами документов, путем обмена по электронной почте.

10.1.9 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

10.2 Порядок взаимодействия дистанционного работника с работодателем

10.2.1 Заключение трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с направлением оригиналов документов на бумажном носителе друг другу в течение 3-х рабочих дней с момента обмена образами документов, либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, при наличии такой подписи у сторон.

По письменному заявлению дистанционного работника Университет не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При этом адресами для корреспонденции считаются адреса, указанные сторонами в трудовом договоре при его заключении или дополнительном соглашении об изменении адреса.

10.2.2 Работник обязан в течение 5-ти календарных дней с момента изменения, сообщить работодателю об изменении почтового адреса для корреспонденции на адрес корпоративной электронной почты специалиста по кадрам отдела по работе с персоналом Управления кадров.

10.2.3 Работник обязан получать почтовую корреспонденцию по адресу, указанному в трудовом договоре, или дополнительном соглашении об изменении адреса в течение 3 рабочих дней с момента получении информации о поступлении корреспонденции в почтовое отделение. Корреспонденция (включая документы, с которыми работодатель обязан ознакомить работника под подпись), направленная работнику способом и по адресу, определенному в пунктах 10.1.5, 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4, считается полученной работником, и работник считается ознакомленным с данными документами.

10.2.4 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты,

оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

10.2.5 В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

10.2.6 Работодатель направляет задания работнику по корпоративной электронной почте, либо электронной почте, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, либо с использованием мессенджеров, согласованных с непосредственным руководителем. Сроки выполнения задания указываются в самом задании.

10.2.7 Работник обязан проверять наличие новых задач (сообщений) и ознакомиться с ними в электронной почте, мессенджерах, согласованных с руководителем, не реже 1 раза в час в рабочее время. Сообщение считается доставленным сторонам с момента отправки такого сообщения.

Работник предоставляет результаты своей работы способом и в сроки, указанные в задании, направленном работодателем работнику.

Работник предоставляет отчетность работодателю в порядке и сроки, требуемые непосредственным или вышестоящим руководителем.

10.2.8 Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации является:

– информация о факте доставки и открытия письма в usurt.mail, предоставляемая администратором по запросу руководителя.

10.2.9 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не

позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника и у работодателя имеется техническая возможность.

10.2.10 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

10.3 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

10.3.1 При заключении трудового договора о дистанционной работе режим рабочего времени работнику устанавливается трудовым договором.

10.3.2 При установлении временной дистанционной работы дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом работодателя (статья 312.9 Трудового Кодекса РФ) - сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором, если иное не оговорено в дополнительном соглашении или приказе об установлении дистанционной работы.

10.3.3 Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи, в корпоративной электронной почте, в мессенджерах, согласованных с руководителем, аудио- и видеоконференциях, переговорах и прочих деловых мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

10.3.4 Работник обязан в рабочее время принимать и отвечать на телефонные звонки, поступающие на мобильный телефон от непосредственного или вышестоящего руководителя, коллег. В случае невозможности ответа работник обязан перезвонить указанным лицам в тот же рабочий день или связаться с ними

посредством электронной почты. В случае, если телефонная связь недоступна/неисправна, работник обязан незамедлительно проинформировать о таком факте своего непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты или мессенджера.

10.3.5 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.3.6 Направление задания работнику руководителем по истечении рабочего времени, равно как и направление задания, со сроком исполнения превышающим оставшееся до окончания рабочего дня время, не влечет обязанности работника выполнять задание за пределами продолжительности рабочего времени (дня) и не будет являться основанием к привлечению к сверхурочной работе, за исключением случаев, если это прямо не предусмотрено заданием непосредственного руководителя, соответствует статье 99 Трудового Кодекса РФ, получено согласие работника на привлечение к сверхурочной работе в случаях, когда согласие необходимо получать, оформлен приказ о привлечении к сверхурочной работе.

10.3.7 Работодатель вправе вызвать работника, выполняющего временно дистанционную работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника за 1 рабочий день любым из способов, указанных в пункте 10.2.6 настоящего Положения.

10.3.8 Работник, выполняющий временно дистанционную работу, обязан получать согласие работодателя для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте не позднее, чем за 1 рабочий день, способом и в порядке, действующем у работодателя, обратившись к непосредственному руководителю.

10.3.9 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков такой же, как для работников,

выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

10.4 Особенности организации труда дистанционных работников

10.4.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.4.2 Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, только с разрешения работодателя.

10.4.3 Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4.4 Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование и программные средства, предоставленные ему работодателем для выполнения трудовой функции.

10.4.5 Работник обязан иметь доступ в сеть «Интернет», скорость и качество соединения, достаточные для исполнения трудовых обязанностей дистанционно.

10.4.6 В случае поломки, выхода из строя оборудования, выданного работодателем работнику, работник обязан незамедлительно, в тот же день, сообщить непосредственному руководителю и сотрудникам Управления информатизации и доставить такое оборудование работодателю для замены/ремонта в срок, назначенный специалистами Управления информатизации.

10.4.7 Дистанционные работники обязаны незамедлительно

проинформировать своего непосредственного руководителя и Управление информатизации работодателя, если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помешать исполнению трудовых обязанностей.

10.5 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

10.5.1 Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.5.2 В случае отсутствия взаимодействия с работодателем в течение двух дней подряд, работодатель направляет на адрес корпоративной электронной почты либо электронной почты, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомление о необходимости дать пояснение о причине отсутствия взаимодействия. Работник обязан дать пояснение в течение 2-х рабочих дней. Отсутствие пояснения оформляется актом. работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении 2-х рабочих дней, если пояснение не предоставлено.

10.5.3 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.5.4 Работодатель знакомит работника с приказом о расторжении трудового договора в форме электронного документа либо путем направления электронного

образа документа по электронной почте, и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.6 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.6.1 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случаях:

– принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

10.6.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.6.3 Работники знакомятся с приказом под подпись, если они находятся на стационарных рабочих местах. В иных случаях работодатель вправе направить Приказ на адрес корпоративной электронной почты либо адрес электронной почты, оговоренный сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору. При уведомлении в электронном виде работнику приходит скан-копия Приказа в печатном виде подписанного работодателем. Работник при получении уведомления в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня

должен отправить ответ «Уведомление получил» на адрес электронной почты специалиста по кадрам отдела по работе с персоналом Управления кадров.

10.6.4 Приказ должен содержать:

– указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

10.6.5 Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе) определяются разделами 10.2, 10.4 настоящего Положения.

10.6.6 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, временно

переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, определяется разделом 10.3 настоящего Положения.

10.6.7 Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.6.8 Работодатель выплачивает работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно, компенсацию за использование личного имущества и расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

10.6.9 По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.6.10 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

11 Поощрения за успехи в работе

11.1 К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются поощрения в соответствии с Положением «О системе морального поощрения в Уральском государственном университете путей

сообщения».

11.2 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

11.3 Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом и Коллективным договором льгот.

11.4 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся внебюджетных средств Университета.

12 Ответственность сторон

12.1 Ответственность работника:

12.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

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

12.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Университета.

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

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

12.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.1.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

12.1.13 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

12.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.17 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника

состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.18 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

12.1.20 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.1.21 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.1.23 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.24 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.1.25 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2 Ответственность работодателя:

11.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

11.2.5 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае

несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13 Правила пропускного режима в Университете

13.1 В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей и сохранности собственности в Университете действует пропускной режим.

13.2 Вход (выход) работников Университета (включая внешних совместителей) и иных лиц в учебные, административные и жилищно-бытовые здания университета, оборудованные электронной системой доступа, осуществляется по персонализированным электронным картам или разовым электронным картам, выдаваемым бюро пропусков Университета, по предъявлению документов удостоверяющих личность.

13.3 Вход в здания, не оборудованные электронной системой доступа, работников Университета, осуществляется по предъявлению персонализированных электронных карт. Вход иных лиц осуществляется по предъявлению ими документов удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение или служебный документ с фотографией), регистрируемых в книге посетителей.

13.4 Участники различных конференций, семинаров и других аналогичных мероприятий, арендаторы, а также работники внешних организаций и предприятий, выполняющие работы или оказывающие услуги Университету по договорам,

предъявляют паспорт или иной документ с фотографией, удостоверяющий личность, а также список указанных лиц, подписанный организатором мероприятия (руководителем внешней организации), завизированный руководителем отдела охраны.

13.5 Пропуск посетителей к должностным лицам и руководителям структурных подразделений осуществляется по предварительным заявкам в отдел охраны на основаниях указанных выше.

13.6 Рекламные агенты и иные лица, занимающиеся аналогичной деятельностью, в учебные корпуса, административные здания и общежития не допускаются.

13.7 В общежитиях Университета осуществляется круглосуточный пропускной режим. В здания общежитий, оборудованных электронной системой доступа, вход (выход) проживающих в нем осуществляется по персонализированным электронным картам. Иных лиц по разовым электронным картам. В здания общежитий, не оборудованных электронной системой доступа, вход в общежитие осуществляется по пропускам установленного образца.

13.8 Посторонние лица допускаются в общежития по предъявляемому охраннику паспорту или другому документу (с фотографией), удостоверяющему личность, и регистрируются в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц. Постороннее лицо, нарушившее правила посещения общежития, в последующем в общежитие не допускается.

13.9 В целях создания нормальных условий для проживающих (полноценный отдых, подготовка к занятиям, безопасность проживания и т. п.) допуск посторонних лиц в общежитие разрешается с 13:00 до 21:00. Для проживающих в общежитии установлена пропускная система с 6:00 до 24:00. С 24:00 до 6:00 вход и выход из общежития в целях безопасности проживающих прекращается, за

исключением лиц имеющих для этого специально оформленное разрешение. Посторонние лица допускаются в общежития по предъявляемому охраннику паспорту или другому документу (с фотографией), удостоверяющему личность, и регистрируются в книге посетителей. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут проживающие в общежитии, пригласившие указанных лиц. Постороннее лицо, нарушившее правила посещения общежития, в последующем в общежитие не допускается.

13.10 Вход в административные и учебные корпуса, общежития, спортивные и иные здания Университета с животными запрещен.

13.11 Вынос из зданий имущества, принадлежащего Университету, производится при наличии накладной-фактуры на перемещение имущества и товарного пропуска либо письменного разрешения проректора по капитальному строительству и инфраструктуре (или лица, его замещающего).

13.12 Въезд на территорию Университета работников на личном автотранспорте допускается при наличии специального индивидуального пропуска, выданного отделом охраны Университета.

Въезд и выезд служебного автотранспорта, принадлежащего Университету, осуществляется беспрепятственно.

Въезд автотранспорта организаций и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность Университета, а также осуществляющих доставку грузов или оказывающих услуги Университету по договорам, производится по спискам этих организаций и предприятий либо по заявкам руководителей подразделений, завизированным проректором по капстроительству и инфраструктуре.

Въезд на территорию Университета специального автотранспорта, имеющего соответствующие обозначения о принадлежности к скорой медицинской помощи, полиции, пожарных и иных служб города осуществляется беспрепятственно.

Вывоз грузов с территории Университета независимо от принадлежности автотранспорта (в том числе на принадлежащем Университету) осуществляется

после проверки соответствия вывозимого груза сопроводительным документам и (или) по письменному разрешению проректора по капитальному строительству и инфраструктуре (или лица, его замещающего).

13.13 В выходные и праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях приказом ректора Университета может устанавливаться особый режим.

14 Заключительные положения

14.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов Университета.

14.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.