

Приложение №1
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО



Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Вуз, Университет, РЭУ им. Г.В. Плеханова, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.3. Работодателем является РЭУ им. Г.В. Плеханова в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного Работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Вуза.

1.5. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Вуза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 ТК РФ.

1.6. Работники Вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Вуза.

1.8. В обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова (филиалы, представительства, обособленные социальные объекты) могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

Особенности труда и обучения в обособленном подразделении Вуза регулируются положением о соответствующем подразделении и другими нормативными актами, утвержденными ректором Университета или руководителем обособленного подразделения в пределах предоставленных ему полномочий.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором и с учетом мнения профсоюзной организации данного подразделения.

В случае отсутствия профсоюзной организации в обособленном структурном подразделении согласование правил внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения производится с профсоюзной организацией Вуза.

1.10. Настоящие Правила, информация об изменениях к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета: <http://www.rea.ru> или путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Университет на работу, предъявляет в управление персонала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (трудовая книжка Работникам, поступающим на работу впервые, не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности Работника осуществляется в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ и пунктом 2.19 Правил);

- 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.

- справку с основного места работы (при заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству).

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

2.3. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в управление персонала справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.4 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в управление персонала следующие документы:

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

2.5.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если

трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.5.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персоналом на основании заявления Работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации Работника.

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

2.10. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью Работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы (без уважительных причин), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа управление персонала выдает Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

2.15. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных Работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.16. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести

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

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, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, управлением персонала ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. Управление персонала формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (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.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.21. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть предоставлено в управление персонала на бумажном носителе или направлено в электронной форме через корпоративные информационные системы или на электронную почту (в формате скан-копии) на адрес управления персонала. Указанное заявление должно быть подписано Работником и содержать следующую информацию:

- наименование Университета;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- ФИО, должность, структурное подразделение заявителя;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дату написания заявления.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Университет направляет их Работнику заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.23. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.29. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.30. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. В день увольнения (последний день работы) Работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки управление персонала направляет в день увольнения Работника в его адрес уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправку по почте.

Днем увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Вуза имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

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

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;

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

– участие в управлении Университетом в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Вуза, 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, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.2. Научно-педагогические Работники Вуза дополнительно имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

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

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

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3. Научно-педагогические Работники могут иметь другие дополнительные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета, законодательством Российской Федерации об образовании.

3.4. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов и технические средства обучения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Вуза и его структурных подразделений;

– содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

– при получении уведомления от Управления персонала любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление персонала для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности Работника;

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

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по

направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Работникам и обучающимся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и университетской этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Университета, других участников образовательного процесса.

3.5. Научно-педагогические и педагогические Работники Вуза дополнительно 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;

- 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;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления и др., а также в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.6. Педагогический Работник Университета не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

3.7. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- временно перевести Работника (без его согласия) на дистанционную работу по основаниям статьи 312.9 ТК РФ;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - своевременно сообщать Работникам расписание их учебных занятий;
 - утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими Работниками;
 - создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
 - обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
 - обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, включая обучение по программам среднего образования;
 - создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
 - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников.

– создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

– поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Вуза устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

– не более 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава;

– не более 40 часов в неделю – для других категорий Работников;

– отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется трудовым договором и ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

– 6 рабочих дней – для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

– 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и остальных Работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса.

5.3. Время начала и окончания работы в Университете устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

В отдельных структурных подразделениях, работа в которых требует привлечения, установки и обслуживания программного обеспечения, устанавливается технический перерыв продолжительностью 1 час – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. по графику.

5.4. Продолжительность ежедневной работы для Работников при шестидневной 40-часовой рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу – 7 часов и в субботу – 5 часов, по внутреннему графику структурного подразделения. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок (график) рабочего дня.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя устанавливаются в соответствии с трудовым договором, локальными актами Университета и ТК РФ.

5.6. Распределение рабочего времени преподавателя (в рамках учетного периода) осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета, в соответствии с занимаемой должностью, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.8. Учебная нагрузка для преподавателей, занятых в учебных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, реализующих программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов за ставку заработной платы и не может превышать 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка для учителей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы основного общего и среднего общего образования составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (но не более 36 часов).

5.9. Соблюдение педагогическими и научно-педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется уполномоченным структурным подразделением, Работники которого осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий.

5.10. Для Работников Вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Труд Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан

сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. В случае введения суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени для Работников производится и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими звуковыми сигналами или другим способом.

5.15. Разрешается выполнение (по трудовому договору) Работником Университета другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству (внутреннему) в свободное от основной работы время.

5.16. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.18. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.20. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

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

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Руководитель структурного подразделения или назначенное им лицо ведет журнал регистрации служебных поездок и местных командировок, в котором отмечаются дни и часы отсутствия Работника в связи с посещением других организаций в г. Москве.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Университета гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных Работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

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

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.4. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

6.6. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

Порядок предоставления дистанционным (на постоянной основе) Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.8. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Другим категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

6.12. По представлению председателя профсоюзной организации, ректор Университета вправе своим приказом предоставлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо РЭУ им. Г.В. Плеханова и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (или Руководителем обособленного структурного подразделения РЭУ им. Г.В. Плеханова с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения), и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

7.7. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка Работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Университете распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

– подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник);

– степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность);

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлеч;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения ректора Университета (или курирующего проректора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

8.9. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, по общим правилам дисциплинарной ответственности и трудовому законодательству.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется

соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.14. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

8.16. Ректор или руководитель обособленного подразделения Вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.17. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.18. Увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации Вуза, если увольняемый Работник является членом Общероссийского профсоюза образования.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после поступления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий в помещениях Вуза (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректоры в соответствии с распределением полномочий, руководители обособленных подразделений и руководители структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Вуза и его структурных подразделений запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- курить на территории Университета;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- приводить домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и проносить оружие любого типа;

– наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

– самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

– употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки;

– играть в азартные игры.

10.3. Работникам запрещается без разрешения выносить за территорию Университета различное оборудование, офисную технику и иное имущество Работодателя без специального разрешения.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Университета.

10.5. Ректор и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории РЭУ им. Г.В. Плеханова, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

10.8. При нахождении в зданиях Университета Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ

ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ВУЗЕ

11.1. Руководство Университета устанавливает для Работников дни и часы приема по личным вопросам.

11.2. Руководители обособленных структурных подразделений РЭУ им. Г.В. Плеханова, определяют дни и время приема Работников самостоятельно.

11.3. Ректор и (или) руководители обособленных подразделений обязаны рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Университета и Коллективным договором, не применяются.