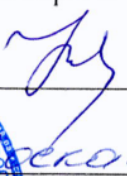


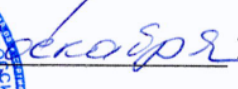
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ



 Ж.В. Никонова

 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»**

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Нижегородском государственном лингвистическом университете им. Н.А. Добролюбова (далее – НГЛУ, университет, Работодатель) 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 и жизнедеятельности университета.

Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Уставом НГЛУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **Работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ);
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- **рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;
- **перевод 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;

- **дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Официальным представителем Работодателя является ректор НГЛУ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников университета, занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, включая Работников обособленных структурных подразделений университета, и подлежат соблюдению ими.

1.5. Трудовая деятельность Работников НГЛУ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности Работников и Работодателя в рамках осуществления ими трудовой деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса, и вводятся в действие приказом ректором.

1.7. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия их новой редакции). Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения представительного органа Работников либо по согласованию с ним.

1.9. Настоящие правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте университета: <https://lunn.ru/>.

1.10. Ознакомление Работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится в Управлении по развитию персонала (далее – Управление персонала) - при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.11. Обо всех изменениях в настоящие Правила Управление персоналом доводит до сведения Работников путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.

1.12. По всем вопросам, неурегулированным данными Правилами, Работник и Работодатель руководствуются Трудовым Кодексом РФ, законами РФ, локальными нормативными актами университета.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - курение в помещениях и на территории университета;
 - употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные Трудовым Кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- выполнять все обязанности, возложенные на Университет, как на Работодателя и образовательное учреждение, трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и иной деятельности;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, инструментами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

— соблюдать оговоренные в трудовом договоре, соглашениях, Положении об оплате труда Работников НГЛУ, Положении о выплатах стимулирующего характера Работникам НГЛУ, Положении об оценке эффективности трудовой деятельности и об установлении выплат стимулирующего характера Работникам профессорско-преподавательского состава НГЛУ, Инструкции о порядке ведения суммированного учета рабочего времени Работников условия оплаты труда, гарантии, компенсации;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

— 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;

— 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;

— обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала, способствовать повышению квалификации Работников университета и совершенствованию их профессиональных навыков;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом НГЛУ и коллективным договором формах;

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

— рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы университета;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять в пределах финансовых средств университета материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета НГЛУ и его подразделений;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым Кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- 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.

2.2.1. 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, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

— в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. 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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Материальная ответственность Работодателя перед Работником.

2.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

2.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

2.3.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.3.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и Работодателя или судом.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Педагогические Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом НГЛУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым Кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- 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;
- вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угрозы, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать правила поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения.
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Работников НГЛУ;
- уведомлять Комиссию по противодействию коррупции в НГЛУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - не использовать в личных целях оборудование, технику и инструменты Работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - не курить в помещениях университета, общежитий, прилегающих к территориях, за исключением оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников.
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- педагогические Работники помимо вышеперечисленных обязанностей настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

3.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, коллективном договоре.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между Работником и Работодателем могут возникать и на иных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. При приеме на работу Работодатель знакомит (до подписания трудового договора) Работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом НГЛУ, Положением об оплате труда Работников НГЛУ, Положением о выплатах стимулирующего характера Работникам НГЛУ, Положением об оценке эффективности трудовой деятельности и об установлении выплат стимулирующего характера Работникам профессорско-преподавательского состава НГЛУ, Положением об обработке и защите персональных данных Работников, обучающихся и абитуриентов НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, Кодексом этики и служебного поведения Работников НГЛУ, Антикоррупционной политикой НГЛУ, Порядком уведомления о

фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работников НГЛУ, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.3. 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, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

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

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

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. При заключении трудового договора о работе по внешнему

совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление по развитию персонала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (либо его надлежаще заверенную копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (для профессорско-преподавательского состава);
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- справка с основного места работы сотрудника о том, что там он не работает во вредных или опасных условиях труда (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда) / не работает водителем;
- иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. При замещении должностей научно-педагогических Работников в порядке избрания по конкурсу или проведения выборов на соответствующую должность при заключении трудового договора предъявляются дополнительные документы (дипломы, аттестаты, характеристики, списки научных и методических трудов, авторские свидетельства и другие).

4.6. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в РФ. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемые в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

4.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица

без гражданства, поступающие на работу, наряду с документами, предусмотренными статьей 65 Трудового Кодекса предъявляют в Управление по развитию персонала следующие документы:

- договор (полис) обязательного медицинского страхования, действующий на территории РФ, 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. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- 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;

- 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;

- 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.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения им трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, указами Президента, постановлениями

Правительства РФ, федеральными законами, с учетом специфики работы, Управление по развитию персонала может потребовать от кандидата иных дополнительных документов.

4.8. Руководитель (или иное уполномоченное лицо) структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен ознакомить кандидата с должностной инструкцией, сообщить о трудовых обязанностях, условиях труда, графике работы, системе и форме оплаты труда, режиме труда и отдыха, социальных гарантиях по должности, на которую планируется принять кандидата. Заключение трудового договора без проведения указанных мероприятий не производится.

4.9. Если трудовой договор с Работником оформляется впервые до 31.12.2020 года, то трудовая книжка оформляется на основании заявления лица, поступающего на работу. После 31.12.2020 в случае заключения трудового договора с лицом, впервые поступающим на работу трудовая книжка оформляться не будет.

4.10. Подача сведений о трудовой деятельности Работника будет осуществляться следующим образом:

— Управление по развитию персонала формирует основную информацию о трудовом стаже (трудовой деятельности) Работника в электронном виде и предоставляет ее в соответствии с законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

4.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

4.12. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Управление персонала на основании личного заявления Работника передает сведения в Пенсионный Фонд Российской Федерации для регистрации Работника.

4.13. При оформлении Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с Работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

4.14. 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.

4.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме,

считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.16. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.17. Трудовые договоры могут заключаться:

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

4.18. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

4.21. 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.

4.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

— иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

4.24. 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 этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа Работников университета и без выплаты выходного пособия.

4.25. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

4.27. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные Работники в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.28. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.29. На основании заключенного трудового договора издается приказ ректора 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 распоряжения НГЛУ.

4.30. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор.

4.31. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченные им лица) проводит инструктажи по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности к работе не допускается.

4.32. Кандидат на работу в университете, который в течение двух лет до поступления на работу в университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления университетом, может быть принят на работу в НГЛУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.33. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.34. К профессорско-преподавательским относятся должности декана Высшей школы (директора Института (на правах факультета)), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в университете производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

4.35. Должности декана Высшей школы (директора Института (на правах факультета)) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами университета.

4.36. 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 РФ и иными актами, содержащими нормы права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава, научных Работников определен законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

4.37. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившими в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

4.38. В целях подтверждения соответствия научно-педагогического Работника занимаемой должности (на основе оценки результатов их профессиональной деятельности) проводится аттестация. Аттестации не подлежат:

- Работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.39. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в НГЛУ, если эта работа является для Работника основной.

4.40. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

4.41. 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.

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

4.43. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

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

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.44. 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.

4.45. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.46. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового Кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Для увольнения педагогических Работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового Кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 336 Трудового Кодекса РФ.

4.47. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.48. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

4.50. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.51. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме.

4.52. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по

почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.53. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

4.54. Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

4.55. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.56. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

4.57. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

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

4.59. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором.

4.60. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

Выполнение трудовых функций работником может осуществляться как на территории университета на рабочем месте сотрудника в очном режиме (статья 100 ТК РФ), так и дистанционно (удаленно) на основании статьи 312 ТК РФ* (изменения вступают в силу с 01.01.2021 г.) Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя регулируются Положением о дистанционной (удаленной) работе работников НГЛУ.

Дистанционной (удаленной) работой 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Временной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Комбинированной (смешанной) дистанционной (удаленной) работой является режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

5.1. Общий режим работы университета – с 8 часов 00 минут до 18.00 часов 00 минут Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для Работников университета, устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. для педагогических Работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических Работников устанавливается в локальных нормативных актах университета в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной,

организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

— времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические Работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

Режим выполнения преподавательской работы Работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава университета устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами университета.

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

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателей, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется заведующими кафедрами, деканами Высших школ (директорами Институтов), первым проректором, Учебным управлением университета.

Рабочими местами преподавателя, в силу специфики его работы являются аудитория, оборудованное место на кафедре, читальный зал библиотеки, архив и т.п. С разрешения заведующего кафедрой, при отсутствии необходимых условий на кафедре, допускается выполнение методической, научно-исследовательской работы на дому, в библиотеке, в других учреждениях и организациях Нижнего Новгорода.

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.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (Работниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, директором Института, заместителем декана), а

также заведующим кафедрой.

Не разрешается выезд преподавателя за пределы города в рабочее время, в том числе в дни, свободные от проведения занятий, без оформления соответствующих документов (командировка, отпуск).

5.2.2. Для научных Работников, Работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала университета, устанавливается следующий режим работы - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Для Работников устанавливается гибкий график работы. Время начала и окончания работы – с 8 часов 00 минут до 16.30; с 8 часов 30 минут до 17.00; с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут; с 9 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

5.2.3. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, режим работы устанавливается трудовым договором или соглашением к нему.

5.2.4. Учет рабочего времени сотрудников и контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени в НГЛУ регулируется Положением об учете рабочего времени.

5.2.5. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно (удаленно).

5.2.6. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения инфекцией Работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в разделе 5 и пункте 5.2.5.

5.2.7. Работник, который работает дистанционно (удаленно), должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и иных видов связи. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.2.8. Для Работников, занимающих должности водителей автомобиля, устанавливается следующий режим работы - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 00 минут до 16.30, с 8 часов 30 минут до 17.00, с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с 9 часов

30 минут до 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей устанавливаются законодательством РФ и локальными актами университета. Указанный период включается в рабочее время водителя.

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно устанавливаются локальными актами университета. Указанный период включается в рабочее время водителя.

5.2.9. Для Работников, занимающих должности уборщика территории и уборщика мусоропровода устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2.10. Для Работников обслуживающего персонала университета, занимающих должности дежурных по этажам общежитий и сторожей спортивно-оздоровительного лагеря «Лингвист», по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, учет рабочего времени осуществляется в режиме суммированного учета рабочего времени.

Работа дежурных по этажам общежитий НГЛУ и сторожей спортивно-оздоровительного лагеря «Лингвист» организована посменно, по графику «сутки через двое», в режиме суммированного учета рабочего времени. Данное условие указывается при заключении трудового договора с Работником.

Учетный период – календарный год.

Режим труда и отдыха указанных Работников определяется Инструкцией о суммированном учете рабочего времени Работников НГЛУ.

5.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

5.6. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении к настоящим Правилам.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.8. 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.

5.9. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 5.8. период, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- 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, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может

превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

- лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.12. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у Работников составляет:

- 56 календарных дней — у ректора, президента университета, первого проректора, проректоров (при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) научно-методической, методической деятельностью), начальников Учебного управления и Управления по научно-исследовательской деятельности, заместителей директоров Институтов (на правах факультетов), Работников профессорско-преподавательского состава;

- 42 календарных дня — у преподавателей (для ведения дополнительных образовательных программ);

- 30 календарных дней — у штатных Работников мобилизационного подразделения;

- 30 календарных дней — у Работников, имеющих инвалидность;

- 28 календарных дней — у остальных Работников.

5.15. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется

Работнику, если это предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Право на отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

5.18. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в университете.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

5.21. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. 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 предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.24. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

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

5.28. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.30. В соответствии со статьей 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с руководителем структурного подразделения.

- Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.30 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дня для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- Работник обязан предоставить в Управление по развитию персонала справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.31. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.32. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

5.33. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день.

5.34. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

5.35. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, дистанционная работа) производится по разрешению Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества выполняемых работ.

6.2. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, Положении о выплатах стимулирующего характера Работникам НГЛУ, Положении об оценке эффективности трудовой деятельности и об установлении выплат стимулирующего характера Работникам профессорско-преподавательского состава НГЛУ, Положении об оценке эффективности трудовой деятельности и об установлении выплат стимулирующего характера Работникам НГЛУ, Инструкции о порядке ведения суммированного учета рабочего времени включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок почасовой оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

6.9. Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

6.10. Оплата труда дежурных по этажам общежитий НГЛУ и сторожей СОЛ «Лингвист» регламентируется Инструкцией о порядке ведения суммированного учета рабочего времени работников.

6.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с требованиями статьи 150 Трудового Кодекса РФ.

6.12. Оплата труда за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, указанные суммы выплачиваются работнику с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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.

6.14. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (Статья 236 ТК РФ).

6.15. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

6.17. Причитающаяся Работникам заработная плата выплачивается в

полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.18. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

6.19. Заработная плата переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты зарплаты работникам несет Работодатель.

7. Меры поощрения работников

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

- Благодарность Ректора НГЛУ;
- Почетная грамота НГЛУ;
- Почетное звание «Заслуженный работник НГЛУ»;
- Звание «Лауреат премии имени Ю.М. Скребнева»;
- Звание «Почетный профессор НГЛУ»;
- Почетное звание «Ветеран НГЛУ»;
- Стипендия Ректора НГЛУ для студентов и аспирантов и другие в соответствии с Положением о наградах Нижегородский Государственный Лингвистический Университет;
- выдача премии.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

7.4. За особые трудовые заслуги Работников университета могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Правом поощрения сотрудников обладает ректор университета на основании решения наградной комиссии и представлений руководителей структурных подразделений.

7.6. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения).

8. Ответственность работника

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.4. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

8.5. На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка, направляет на имя Ректора университета служебную записку.

8.6. 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 повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

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

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.9. Дисциплинарные взыскания к Работникам университета применяются ректором и объявляются приказом.

8.10. Одновременно с наложением дисциплинарного взыскания, возможно привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. 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.

8.13. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

8.16. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

8.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ.

8.18. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

8.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.20. 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.

8.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

8.22. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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.

8.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.24. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.29. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.6. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10. Порядок в помещениях и зданиях университета

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

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут начальник Службы безопасности НГЛУ и заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам Центра лингвистического образования НГЛУ в г. Набережные Челны, в должностные обязанности которого входит решение указанных вопросов.

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет начальник Управления по административно-хозяйственной деятельности, а в Центре лингвистического образования НГЛУ в г. Набережные Челны – заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам.

10.4. За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях университета отвечает начальник Управления по административно-хозяйственной деятельности. За

оборудование, установленное в структурных подразделениях университета, отвечают руководители или уполномоченные работники этих подразделений, назначенные приказом ректора.

10.5. В помещениях и на территории университета запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- нахождение в нетрезвом состоянии, распитие алкогольных напитков;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в карты и другие азартные игры;
- проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;
- пронос вещей и предметов, запрещенных к свободному гражданскому обороту, горючих жидкостей и т. п.
- расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования;
- использование в личных целях оборудования, программного обеспечения, материальных ценностей, информационно-телекоммуникационной сети и иных средств связи, выделенных или предоставленных университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

10.6. Охрана зданий, оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на Службу безопасности университета и ответственных лиц административно-хозяйственного персонала.

10.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны и выдаваться по спискам, установленным начальником Службы безопасности.

10.8. Порядок получения и сдачи ключей от помещений университета определяется Положением о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях и на территориях НГЛУ.

10.9. Допуск работников, обучающихся в помещения университета в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется по разрешению начальника Службы безопасности.

10.10. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.11. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая помещения общежитий и корпусов, может быть установлен особый режим работы и использования

имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.12. Дни и часы приема по личным вопросам ректором и проректорами работников и обучающихся университета устанавливаются приказом ректора.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором университета с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации НГЛУ.

11.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает ректор с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации НГЛУ.

11.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в университет Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников университета.