



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
«Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

Правила, порядки, инструкции, перечни, реестры

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

Правила внутреннего трудового распорядка



Б.Г. Протасевич

17 апреля 2017 г.

ПРАВИЛА, ПОРЯДКИ, ИНСТРУКЦИИ, ПЕРЕЧНИ, РЕЕСТРЫ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

Версия 1.0

Дата введения: 18.04.2017

п. Заокский Тульской обл.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня» (далее - Университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Целями Правил внутреннего трудового распорядка являются: регулирование взаимоотношений администрации, работников и обучающихся, укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение эффективности труда и улучшение качества образовательного процесса.

1.3. Настоящие правила устанавливаются для всех категорий работников Университета.

1.3. Правила относятся к документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке положения использовались следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации";



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), действующая редакция от 03.07.2016, статья 8;
- Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532;
- Письмо Минобрнауки России от 12.05.2016 N 09-1086 "О единых подходах к подбору и назначению кадров в образовательных организациях";
- Устав Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»;
- Положения, регламентирующие трудовую деятельность работников ВУЗа.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных трудовым договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2 Обозначения и сокращения:

Университет, ВУЗ – Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Регулятором поведения работников служит заключаемый с ними трудовой договор. Специфическим признаком трудового договора, отличающим его от гражданско-правовых договоров (договоров подряда, поручения, возмездного оказания услуг и др.), является подчинение работников внутреннему трудовому распорядку, установленному в Университете (соблюдение режима рабочего времени, своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства).

4.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

5.1. Работники и служащие реализуют свое право на труд путем заключения письменных трудовых договоров.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

5.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

5.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.4. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.5. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- копии документов о высшем образовании, ученой степени и званий;
- характеристику с последнего места работы;
- справку об отсутствии судимости;
- список научных трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только характеристика и список научных работ. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией под расписку.

5.6. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, профессиональных навыков и т. д.).

5.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работы. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

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.

5.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

5.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим требованиям охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

5.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

5.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный или определенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения законов



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

Университета и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Работники, заключившие срочный трудовой договор на срок до двух месяцев, имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив письменно работодателя за три календарных дня.

5.16. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем организации работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

5.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

5.19. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

5.20. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации Университета;
- 2) сокращения численности или штата работников Университета;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Университета (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) предусмотренных трудовым договором с директором Университета;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

5.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности общества – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

5.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету.

5.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, Уставом Университета и безопасности труда;
- 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- соблюдать нормы христианской этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на рабочем месте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- все работники Университета независимо от занимаемой должности, ученого звания и степени должны находиться в установленные рабочие часы на



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

своем рабочем месте. При выполнении служебного поручения вне Университета делается соответствующая запись в журнале учета рабочего времени с указанием времени и места нахождения;

- своевременно и тщательно выполнять планы научно-исследовательских работ, индивидуальные планы научных работ;

- добиваться повышения производительности труда, выполнения установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат, снижения себестоимости работ, всемерно внедрять новую технику и технологию, научные приемы и методы работ;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, культурный и духовный уровень, принимать активное участие в разработке новых методов в научной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы, шире внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

изобретения, содействовать быстрейшему внедрению полученных технических, научных и других результатов в производственную практику;

– с достоинством вести себя на работе и вне работы, удерживаться от нарушений дисциплины и общественного порядка, содействовать укреплению дисциплины труда в трудовом коллективе.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Университет имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения прав внутреннего трудового распорядка организации;

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

– принимать локальные нормативные акты.

7.2. Университет обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовом кодексе и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- расширять движение за освоение смежных профессий и их совмещение, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- обеспечивать выполнение заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечению научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

– администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию христианских корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Всем работникам Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.3. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

8.5. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

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

8.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливаются следующие:

Начало работы – 08-00

Перерыв – 13.00-14.00

Окончание работы – 17-00

8.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иной режим работы, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии.

8.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

8.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

8.10. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (статья 282 Трудового кодекса РФ).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в других организациях.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В трудовом договоре обязательно указывается то, что работа является совместительством.

8.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Университете или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (статья 98 Трудового кодекса РФ).

Внутренне совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса РФ).

Для следующих категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- заместители ректора, главный бухгалтер;
- начальники отделов, служб и прочих структурных подразделений;
- бухгалтера.

8.13. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (статья 102 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9. ОТПУСК

9.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

9.2. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса РФ всем работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- доктора наук – 56 календарных дней
- кандидаты наук – 42 календарных дня
- остальные – 28 календарных дней.

9.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 следующим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- 1) ректоры (директора);
- 2) проректоры (заместители директора);
- 3) директора (заведующие) филиалов образовательных учреждений;
- 4) профессорско-преподавательский состав;
- 5) методисты;
- 6) концертмейстеры;
- 7) педагоги-психологи;
- 8) заведующие докторантурой, аспирантурой, научно-исследовательскими отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными подразделениями; руководители (заведующие) производственной практикой;
- 9) ученые секретари;
- 10) педагоги дополнительного образования.

9.4. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров (заместителей директора), кроме проректора (заместителя директора) по учебной, заведующего научно-исследовательского отдела (сектора), учебного отдела и другими учебными структурными подразделениями составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

учебном году в одном и том же образовательном учреждении высшего образования или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

9.5. В случае, если по производственной необходимости педагогическим работникам не может быть предоставлен удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 № 724, им предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (согласно ст. 115 ТК РФ) с выплатой компенсации за неиспользованную часть удлиненного отпуска.

9.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 3 календарных дня предоставляется следующим категориям работников:

- 1) работникам, имеющим стаж работы в Университете от 7 до 14 лет;
- 2) работникам, принятым переводом из других церковных организаций при условии, что совокупный стаж работы, состоящий из проработанного времени в Университете и стажа работы на предыдущем месте работы, составляет от 7 до 14 лет;
- 3) работникам, являющимся служителями Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня и относящимся к категории «пастор» согласно классификации сотрудников Церкви (раздел Е 01 Е Рабочего курса Евро-Азиатского Дивизиона Церкви ХАСД), имеющим стаж работы в этой категории от 7 до 14 лет.

9.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 6 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

- 1) работникам, имеющим стаж работы в Университете от 14 лет и более;
- 2) работникам, принятым переводом из других церковных организаций при условии, что совокупный стаж работы, состоящий из проработанного



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

времени в Университете и стажа работы на предыдущем месте работы, составляет срок от 14 лет и более;

3) работникам, являющимся служителями Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня и относящимся к категории «пастор» согласно классификации сотрудников Церкви (раздел Е 01 Е Рабочего курса Евро-Азиатского Дивизиона Церкви ХАСД), имеющим стаж работы в этой категории от 14 лет и более.

9.8. Работники Университета имеют право на получение трехдневного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- 1) со свадьбой (самого сотрудника);
- 2) со смертью ближайших родственников (родители, супруги, дети).

9.9. Ежегодно до 17 декабря, предшествующего отчетному, Университет утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков с обеспечением законодательно установленных прав на пользование отпуском в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для Университета, так и для работника.

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

9.10. По желанию работника ежегодный отпуск может делиться на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

9.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (статья 286 Трудового кодекса РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

основному месту работы, то Университет по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Университета. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.14. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

При предоставлении отпуска сроком до одного года учитывается:

1) Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. При этом периоды фактически



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

проработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу (либо после увольнения из органов власти в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа) составляет не более трех месяцев;

2) Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3) Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску и другие вопросы определяются коллективным договором.

9.15. При выходе из очередного оплачиваемого отпуска или больничного листа работник обязан явиться на свое рабочее место на следующий день после его окончания, кроме субботы и воскресенья.

10. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

10.1. В Университете система оплаты труда научных работников и руководителей включает в себя должностные оклады, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера. К остальным работникам применяется тарифная система оплаты труда.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

10.2. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в трудовом договоре или приказе (распоряжении) Университета.

10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ.

10.4. С суммы заработной платы и с иных, установленных законодательством, доходов работника уплачивается налог в размере и в порядке, определенных налоговым законодательством.

10.5. Заработная плата выплачивается сотрудникам два раза в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ. График выплаты заработной платы устанавливается: 1-5 и 15-20 числа каждого месяца. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

11. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Университет поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком). Допускается соединение нескольких поощрений.

11.2. Поощрения применяются в следующем порядке:

- объявление благодарности – право имеет каждый руководитель;
- выдача премии и награждение ценным подарком – осуществляет руководитель, имеющий право приема на работу и распоряжения средствами, предназначенными на эти цели.

В отсутствие руководителя поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

11.3. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

11.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Университет обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок Университета определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

13. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

13.1. Университет в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

- выделять необходимые средства для осуществления мероприятий по охране труда;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и инженерно-технических работников Университета в сроки, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

– организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Университета, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

– оборудовать и обеспечить работу кабинета охраны труда, либо уголков охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 года №7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

13.2. Университет обеспечивает:

– здоровые и безопасные условия труда, нормальные санитарно-бытовые условия, благоприятную производственную и окружающую среду в соответствии с действующими нормами и правилами;

– безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов;

– финансирование, разработку и своевременное выполнение мероприятий по приведению условий труда на рабочих местах в соответствие с требованиями безопасности и гигиены труда;

– своевременную выдачу работникам технологической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

– ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

13.3. Запрещается применение в производстве вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля и не проводилась их токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка.



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

13.4. В случае грубых нарушений со стороны Университета нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения средствами индивидуальной защиты, работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работ возможен после обоснованного письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятии решения. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

14. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Университет обязан:

14.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника.

14.3. Возмещать вред, причиненного работнику в результате несчастных случаев при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года №125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ред. от 28.12.2016).



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

14.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных Минфином РФ.

– В случае направления в служебную командировку Общество возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Университета (статья 168 Трудового кодекса РФ).

Возмещение проезда к месту командировки и обратно, за проживание, производится согласно представленных оправдательных документов, а при их утере – по тарифу общего вагона пассажирского поезда. При утере документов за проживание – оплата не производится.

14.5. Университет содействует работникам, совмещающим работу с обучением. Компенсации предоставляются в порядке, определенном главой 26 Трудового кодекса РФ.

14.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Университета либо сокращением численности или штата работников Университета увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (статья 178 Трудового кодекса РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт "а" пункта 3 статьи 81);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Университета в другую местность (пункт 9 статьи 77).

14.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университет обязано предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Университете соответствующую квалификации работника (статья 180 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются Университетом персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Университет с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При угрозе массовых увольнений Университет принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.9. При временном сокращении объемов работ и снижения уровня безработицы Университетом разрабатываются мероприятия по:

- сокращению продолжительности рабочего дня (недели);
- временному прекращению приема новых работников;



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

- предоставлению желающим отпусков без сохранения заработной платы (по личному заявлению);
- отказу от применения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- увольнение работников – совместителей;
- организации непрерывной переподготовки кадров;
- стимулированию работников, имеющих право на пенсию, к увольнению по собственному желанию.

14.10. В случае расторжения трудового договора с ректором Университета, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника Университета новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника (статья 181 Трудового кодекса РФ).

14.11. Всем работникам Университета производятся единовременные выплаты в связи:

- 1) со свадьбой (самого сотрудника).
- 2) с похоронами ближайших родственников (родителей, супруга, детей).

Сумма выплаты определяется решением Управляющего совета.

14.12. Исходя из имеющихся возможностей, работникам Университета может быть предоставлено ведомственное жилье. Предоставление жилья сотруднику и условия пользования им отражаются в трудовом договоре, заключенном с работником. Жилье предоставляется по решению жилищной комиссии и утверждается решением Административного совета, учитывая квалификацию работника, опыт и стаж работы, состав семьи. Арендатор, получивший ведомственное жилье, обязан содержать помещение и прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии. Арендатор имеет право производить косметический или текущий ремонт занимаемого им жилья. Капитальный ремонт



Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПР-ПП-1/01-2017

производит собственник жилья, а в случае небрежного отношения при пользовании водопроводом, канализацией, электроэнергией – ремонт производится за счет виновных лиц. Арендатор не имеет права самостоятельно проводить реконструкцию помещений и капитальные ремонтные работы. Арендатор не имеет права передавать арендуемые помещения в субаренду.

14.13. На работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредительными документами Университета, другими решениями администрации Университета.

15. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

15.1. Споры, возникающие между Университетом и работником в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между работником и работодателем.

15.2. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня принятия и действуют в течение всего срока.

16.2. По инициативе Университета или работников в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством РФ.

16.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета в течение 10 календарных дней после его принятия.

16.4. За неисполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка и нарушение его условий Университет и работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.