

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 03.06.2024 22:15:52
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Университет «Дубна»
(государственный университет «Дубна»)

ПРИКАЗ

17 мая 2024 г.

№ 454

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Университет «Дубна»

На основании решения конференции федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» от 17 мая 2024
года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Университет «Дубна» в новой редакции и ввести их в действие с 02.09.2024.

2. С 02.09.2024 признать утратившими силу Правила внутреннего трудового
распорядка, утвержденные приказом от 18.03.2016 №1017.

3. Руководителям структурных подразделений и директорам филиалов до 30.08.2024
ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка в новой редакции всех
работников государственного университета «Дубна» под роспись и передать листы
ознакомления в отдел кадров университета (филиала).

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Университет «Дубна»;

Лист ознакомления.

Исполняющий обязанности ректора



А.С. Деникин

Начальник юридического отдела



Е.В. Сергеева


Начальник отдела кадров



В.А. Виноградова

Приняты:

Конференцией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна») протокол № 1 от 17 мая 2024 года

Председатель конференции
 Немченко И.Б.

Утверждены:

Приказом и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» (государственный университет «Дубна») от 17 мая 2024 г. № 454



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна»
(государственный университет «Дубна»)
г. Дубна Московской области
2024 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» (далее – университет, работодатель) разработаны на основе федерального законодательства и устава университета.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.3. Действие правил распространяется на всех работников университета (далее по тексту – работники).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются конференцией коллектива и утверждаются ректором.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте университета. Ознакомление работников с настоящими правилами производится под роспись.

1.6. Работники университета обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу университета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности работодателя**2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, уставом университета;

- 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 и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством, уставом университета;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих правила пожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать прохождение работниками предварительных при приеме на работу и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за каждую половину месяца: 26 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца, 12 числа каждого месяца - за вторую половину предыдущего месяца, в соответствии с трудовым кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

-заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

- в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел кадров обязан направить их работнику, заверенные надлежащим образом по почте заказным письмом. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности у данного работодателя;

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором,

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения);

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета;

- 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 работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений университета;

- размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам университета, на своих персональных страницах в рамках официального сайта и электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС);

- освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с предоставлением подтверждающих документов медицинской организацией;

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п.3.1, научно-педагогические работники университета, независимо от формы трудовых отношений, имеют права и свободы:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами;

- выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного и воспитательного процессов;

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

- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской) проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием ресурсов университета в соответствии с локальными нормативными актами, указывая при этом свою принадлежность (аффилиацию) к университету.

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- научно-педагогические работники имеют право пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных, учебных и научных фондов университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- пользоваться иными академическими правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики педагогических работников и иные локальные нормативные акты университета;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете:
- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях университета;
- не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать производственное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- в целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству;
- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации университета, его работников, обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать использования наименования, символики и иных обозначений университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной вражды, либо

мотивы ненависти и вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

Соблюдать правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с университетом:

- выступать публично или размещать публикации от имени университета (института, факультета, иного структурного подразделения университета) либо неопределенного круга работников и (или) обучающихся университета (института, факультета, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях от своего имени с указанием своей должности в университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. Работник самостоятельно определяет, способен ли его выступление и (или) публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для университета и, исходя из этого, принимает решение о неуказании аффилиации с университетом либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию университета.

Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформированной официальной позиции университета, либо отражающие результаты научно-исследовательских работ, проводимых университетом с участием работника.

3.4. Соблюдать установленный в университете контрольно-пропускной режим, установленным локальными актами университета, в том числе не передавать свой электронный пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

3.5. Не препятствовать работе университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях.

3.6. Представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.7. Кроме обязанностей, указанных в п.3.3-3.6 настоящих Правил научно-педагогические работники обязаны:

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы, установленные локальными нормативными актами университета.

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и

своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета.

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов с соблюдением нравственных и этических норм, норм педагогической этики во взаимоотношениях с обучающимися;

- формировать у обучающихся компетенции по избранным направлениям подготовки (специальности), способствовать развитию у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей, гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма;

- вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке материалов по проведенным научным исследованиям;

- руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте университета и в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС), регулярно обновлять свою персональную страницу в ЭИОС университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

- проводить воспитательную работу, направленную на социализацию обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, общества и государства, формирование чувства патриотизма и гражданственности, бережного отношения к традициям многонационального народа Российской Федерации.

- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации;

- участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

3.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий, а также профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми в соответствии со ст. 195.2, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Репетиторство на коммерческой основе в отношении абитуриентов и обучающихся в университете не допускается.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Приём на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в университете.

4.1.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В случае получения образования и (или) квалификации лицом, поступающим на работу, в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Об изменении персональных данных (паспортные данные, образование, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в отдел кадров университета (филиала).

4.1.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом ректора (директором филиала) или уполномоченного им лица, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого в письменной форме трудового договора. Приказ ректора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, в том числе по личному заявлению работника обеспечивает ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.6. Для всех поступающих на работу лиц, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном порядке;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, заместителей ректора, главного бухгалтера и его заместителя, директоров филиалов, или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации высшего образования не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник

может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее (их) по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими 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.

5.2. В университете устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочей недели - пятидневная, с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.
Время начала работы – 9-00 часов.
Время окончания работы – 18-00 часов.
Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов.

Продолжительность рабочей недели - пятидневная, с двумя выходными днями.
Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.
Время начала работы – 8-00 часов.
Время окончания работы – 17-00 часов.
Перерыв на обед – с 12-00 до 13-00 часов.

Продолжительность рабочей недели - шестидневная, с одним выходным днем.
Продолжительность ежедневной работы – 6,7 часа.
Время начала работы – 8-00 часов.
Время окончания работы – 15-42 часов.
Перерыв на обед – с 12-00 до 13-00 часов.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Отдельным работникам университета может быть установлен ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три дня.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Университетом в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

5.3. Когда по условиям производства (работы) в университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период работникам устанавливается в соответствии с законодательством.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени может вводиться для следующих категорий работников: дежурные по общежитию, дежурные по зданию, дежурные администраторы, гардеробщики, слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водители автомобилей, аппаратчики химводоочистки; уборщики производственных и служебных помещений физкультурно-оздоровительного комплекса. Отдых и прием пищи указанными категориями работников осуществляется в специально предусмотренных (в непосредственной близости от рабочего места) и оборудованных для этих целей местах.

Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа ректора, о его введении работники уведомляются в установленном законодательством порядке под роспись.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и профессионального обучения устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- для работников, являющихся инвалидами I и II групп - 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому

составу устанавливается шестидневная 36 – часовая рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, планом работы кафедры и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

При неявке преподавателя декан факультета (директор института, заведующий кафедрой) обязаны немедленно принять меры по замене другим преподавателем.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научной исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов.

Контроль за выполнением административных и других функций деканами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений осуществляется ректором и проректорами согласно распределению обязанностей.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества университета;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

5.7. Работа на условиях совместительства, разрешенного действующим

законодательством, педагогическими и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст.151 Трудового кодекса РФ.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.8. Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Данная норма является правом, а не обязанностью работодателя.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

VI. Стимулирование работников

6.1. В целях стимулирования работников к наиболее эффективному труду работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Виды, условия, размеры и порядок произведения выплат стимулирующего характера устанавливается в локальном акте университета, принятом в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда и направлено на стимулирование работников к более качественному, эффективному, результативному труду, на закрепление наиболее квалифицированных кадров, а также на улучшение материального положения работников.

Работникам университета могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты и надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплаты и надбавки за качество выполняемых работ.
- премиальные выплаты по итогам работы.

Единовременное премирование работников производится:

- к юбилейным датам работников;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за получение почетного звания по профилю деятельности в университете;
- за выдвижение творческих идей в области управления (руководителей подразделений);
- иные показатели высоких результатов работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера уменьшаются, либо отменяются:

- при ухудшении показателей в работе;
- в случае окончания особо важных работ;
- в случае ухудшения финансового положения работодателя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством, уставом университета, локальными актами университета.

6.3. За трудовые заслуги работники могут быть представлены к областным, ведомственным и государственным наградам в соответствии с Положением о награждениях в государственном университете «Дубна».

VII. Дисциплина труда

7.1. Работники обязаны выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать законодательство о труде, локальные акты университета.

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.

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 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 ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

VIII. Охрана труда

8.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

IX. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник) причинившая ущерб другой стороне, возмещает данный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменном виде договорами об индивидуальной (или бригадной (коллективной) материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора, при этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне, в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора должна доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Случаи и порядок привлечения сторон к материальной ответственности в том числе и порядок возмещения вреда, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ЛИСТ

ознакомления

с приказом и.о. ректора от 17.05.2024 №454 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна»

№	Фамилия, имя отчество работника	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

ЛИСТ
ознакомления
с приказом и.о. ректора от 17.05.2024 №454 «Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна»

23		Подпись	Дата
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			